



Sisäministeriö  
Inrikesministeriet

Hallinto | Sisäministeriön julkaisuja 2019:1

---

# Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussääntö



Sisäministeriön julkaisuja 2019:1

## Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussääntö

Sisäministeriö

ISBN: 978-952-324-243-2

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2019

## Kuvailulehti

Julkaisija	Sisäministeriö	2.1.2019	
Tekijät			
Julkaisun nimi	Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussääntö		
Julkaisusarjan nimi ja numero	Sisäministeriön julkaisu 2019:1		
Diaari/hankenumero	SMDno-2018-2309	Teema	Hallinto
ISBN PDF	978-952-324-243-2	ISSN PDF	2490-063X
URN-osoite	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-324-243-2		
Sivumäärä	78	Kieli	suomi
Asiasanat	sisäministeriö, kirjanpitoyksikkö, taloussääntö		
<b>Tiivistelmä</b> <p>Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 69 b §:n mukaan kirjanpitoyksiköllä on oltava taloussääntö, jonka kirjanpitoyksikkönä toimiva virasto tai laitos itse vahvistaa. Tämä taloussääntö tulee voimaan 1.1.2019 ja se on voimassa toistaiseksi. Tämä taloussääntö kumoaa 1.9.2017 voimaan tulleen Sisäministeriön kirjanpitoyksikön (KPY 200) taloussäännön.</p> <p>Sisäministeriön hallinnonalan julkisen talouden suunnitelman, tulossuunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvio- ja lisätalousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, hallituksen vuosikertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannanottojen valmistelussa sekä Sisäministeriö-kirjanpitoyksikölle (KPY 200) kuuluvien tehtävien hoitamisessa, sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.</p> <p>Tämän taloussäännön määräykset koskevat soveltuvin osin myös Palosuojelurahastoa, joka on sisäministeriön hoidossa ja valvonnassa. Sisäministeriön tehtävänä on valvoa rahaston taloutta ja toimintaa.</p> <p>Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin työryhmissä ja neuvottelukunnissa jotka toimivat ministeriön yhteydessä tai hoidossa. Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.</p>			
Kustantaja	Sisäministeriö		
Julkaisun jakaja/myynti	Sähköinen versio: <a href="http://julkaisut.valtioneuvosto.fi">julkaisut.valtioneuvosto.fi</a> Julkaisumyynti: <a href="http://julkaisutilaukset.valtioneuvosto.fi">julkaisutilaukset.valtioneuvosto.fi</a>		

## Presentationsblad

Utgivare	Inrikesministeriet		2.1.2019
Författare			
Publikationens titel	Ekonomistadga för inrikesministeriets bokföringsenhet (BFE 200)		
Publikationsseriens namn och nummer	Inrikesministeriets publikationer 2019:1		
Diarie-/ projektnummer	SMDno-2018-2309	Tema	Förvaltning
ISBN PDF	978-952-324-243-2	ISSN PDF	2490-063X
URN-adress	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-324-243-2		
Sidantal	78	Språk	finska
Nyckelord	inrikesministeriet, bokföringsenhet, ekonomistadga		
<b>Referat</b> <p>Enligt 69 b § i förordningen om statsbudgeten (1243/1992) ska varje bokföringsenhet ha en ekonomistadga som fastställs av det ämbetsverk eller den inrättning som är bokföringsenhet. Denna ekonomistadga träder i kraft den 1 januari 2019 och är i kraft tills vidare. Denna ekonomistadga upphäver den ekonomistadga för inrikesministeriets bokföringsenhet (BFE 200) som trädde i kraft den 1 september 2017.</p> <p>Denna ekonomistadga iakttas vid beredningen och utarbetandet av planen för de offentliga finanserna, resultatplanen, verksamhets- och ekonomiplanen och budgetförslaget för inrikesministeriets förvaltningsområde, vid genomförandet av statsbudgeten, vid beredningen av regeringens årsberättelse och ställningstagandena till bokslutet samt vid utförandet av de uppgifter som hör till inrikesministeriets (200)-bokföringsenhet samt inom den interna kontrollen och riskhanteringen.</p> <p>Bestämmelserna i denna ekonomistadga gäller i tillämpliga delar också Brandskyddsfonden som inrikesministeriet leder och utövar tillsyn över. Inrikesministeriet har till uppgift att övervaka fondens ekonomi och verksamhet.</p> <p>Ekonomistadgan iakttas i tillämpliga delar i arbetsgrupper och delegationer som finns i anslutning till eller sköts av ministeriet. Bestämmelserna i ekonomistadgan iakttas även vid den ekonomiskt administrativa behandlingen av genomgångsposter som går via bokföringsenheten.</p>			
Förläggare	Inrikesministeriet		
Distribution/ beställningar	Elektronisk version: <a href="http://julkaisut.valtioneuvosto.fi">julkaisut.valtioneuvosto.fi</a> Beställningar: <a href="http://julkaisutilaukset.valtioneuvosto.fi">julkaisutilaukset.valtioneuvosto.fi</a>		

# Sisältö

<b>1</b>	<b>Yleistä</b>	9
1.1	Taloussäännön soveltamisala	9
1.2	Kirjanpitoyksikön noudattamat muut ohjesäännöt	10
1.3	Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta	10
<b>2</b>	<b>Taloushallinto-organisaatio</b>	12
2.1	Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi	12
2.2	Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät	12
2.3	Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät	13
2.4	Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen	14
2.5	Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä	14
<b>3</b>	<b>Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta</b>	15
3.1	Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen	15
3.2	Strategiavalmistelu	16
3.3	Hallinnonalan pidemmän aikavälin suunnittelu	16
3.4	Julkisen talouden suunnitelman laadinta	17
3.5	Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	17
3.6	Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen	17
3.7	Tulostavoitteet	18
3.8	Talousarvion tilijaottelu	19
3.9	Arviomäärärahan ylittämisluvat	19
3.10	Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit	20
3.11	Kassavirtasuunnittelu	20
3.12	Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset	21
3.13	Talousarvion toteutumisen seuranta	21
<b>4</b>	<b>Maksuliikenne</b>	22
4.1	Maksuliiketililit, muut pankkitilit ja suoraveloitukset	22
4.2	Kassatoiminnot	23
4.3	Maksuaikakortit ja asiakaskortit	23
4.3.1	Valtion maksuaikakortin hakeminen	24
4.3.2	Ministeriön maksuvastuulla olevan kortin käyttäminen	26
4.3.3	Valtion maksuaikakortin lakkauttaminen	27
4.3.4	Muihin kortteihin liittyvät alennukset ja muut etuudet	27
4.3.5	Maksuaikakorttien väärinkäyttö	27

4.4	Rahastojen varat .....	28
4.5	Maksuvälineiden hyväksyminen .....	28
4.6	Verkkokaupan maksutavat .....	28
4.7	Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen .....	29
<b>5</b>	<b>menojen käsittely .....</b>	<b>30</b>
5.1	Yleiset hankintaperiaatteet .....	30
5.2	Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano .....	31
5.2.1	Menoon sitoutuminen .....	31
5.2.2	Menojen tarkastaminen .....	32
5.2.3	Menojen hyväksyminen .....	33
5.2.4	Maksuunpano .....	35
5.2.5	Muut lisämääräykset .....	35
5.3	Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt .....	36
5.4	Maksut ulkomaille .....	37
5.5	Matkamenot .....	37
5.5.1	Matkamääräysten antaminen, matkalaskujen tarkastaminen ja hyväksyminen .....	37
5.5.2	Matkaennakon maksaminen .....	40
5.5.3	Ulkopuolisten rahoittamat virkamatkat .....	41
5.5.4	Muu matkustusta koskeva ohjeistus .....	41
5.6	Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot .....	42
5.6.1	Sidosryhmäyhteistyö ja edustaminen .....	42
5.6.2	Virkistystoiminta .....	44
5.6.3	Edustus-, työhyvinvointi ja virkistysmenojen seuranta .....	44
5.7	Kulukorvaukset .....	44
5.8	Palkkamenot .....	45
5.9	Työterveyshuollon menot .....	46
5.10	Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle .....	47
5.11	Valtionosuudet ja muut lakisääteiset valtionapumenot .....	48
5.12	Valtionavustukset .....	49
5.13	Muut siirtomenot .....	49
5.14	Sijoitusmenojen käsittely .....	49
<b>6</b>	<b>Tulojen käsittely .....</b>	<b>50</b>
6.1	Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt .....	50
6.2	Maksullisen toiminnan tulot .....	51
6.3	Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta .....	52
6.4	Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta .....	52
6.5	EU-rahoitus .....	53
6.6	Sponsorointi .....	53



6.7	Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen.....	54
6.8	Erääntyneiden saatavien periminen.....	54
6.9	Tileistä poistaminen.....	55
6.10	Yhteisömyynti.....	55
<b>7</b>	<b>Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi.....</b>	<b>56</b>
7.1	Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus.....	56
7.2	Osakirjanpitojen valvonta.....	57
7.3	Kirjanpidon tilit.....	57
7.4	Kirjanpitokirjat.....	57
7.5	Tositteet.....	58
7.6	Keskuskirjanpito.....	59
7.7	Laskentatoimi ja johdon raportointi.....	60
7.8	Käyttöomaisuuskirjanpito ja poistosuunnitelma.....	61
7.9	Muut kirjanpitoa koskevat asiat.....	61
<b>8</b>	<b>Tilinpäätös.....</b>	<b>63</b>
8.1	Ministeriön tilinpäätöksen valmistelu.....	63
8.2	Ministeriön tilinpäätöskannanotto.....	64
8.3	Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset.....	64
8.4	Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen.....	64
8.5	Talousarvion ulkopuoliset ja taseeseen sisällytetyt valtion rahastot.....	65
<b>9</b>	<b>Omaisuuksien hallinta.....</b>	<b>66</b>
9.1	Omaisuuksien hallintaan liittyvät yleiset määräykset.....	66
9.1.1	Käyttöomaisuus.....	66
9.1.2	Irtaimisto.....	67
9.1.3	Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseuranta.....	67
9.2	Arvopaperirekisteri.....	68
9.3	Rahoitusomaisuuden säilyttäminen.....	68
9.4	Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi.....	68
9.5	Omaisuuksien luovutus.....	69
9.6	Muut kirjanpitoyksikön omaisuuksien hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset.....	69
9.7	Vuokraus ja leasing.....	70
9.8	Lahjoitetun omaisuuksien vastaanottaminen.....	70
<b>10</b>	<b>Taloushallinnon tietojärjestelmät.....</b>	<b>71</b>
10.1	Tietojärjestelmien tietoturvallisuus.....	71
10.2	Menetelmäkuvausten laatiminen.....	71
10.3	Käyttöoikeuksien hallinnointi.....	72
10.3.1	Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen.....	72

<b>11</b>	<b>Menettelyt havaittaessa virheitä ja väärinkäytöksiä taloudenhoidossa .....</b>	<b>73</b>
11.1	Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus .....	73
11.2	Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin.....	73
11.3	Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle .....	74
11.4	Rikoksista ilmoittaminen .....	74
11.5	EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen .....	74
11.6	Jatkotoimenpiteet.....	75
<b>12</b>	<b>Muut määräykset .....</b>	<b>76</b>
12.1	Voimaantulo.....	76
12.2	Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi .....	76
 <b>Liitteet</b>		
Liite 1	.....	77

# 1 Yleistä

## 1.1 Taloussäännön soveltamisala

Sisäministeriön hallinnonalan julkisen talouden suunnitelman, toiminta- ja taloussuunnitelman, ministeriön tavoite- ja resurssisuunnitelman, talousarvioehdotuksen valmistelussa ja laadinnassa, valtion talousarvion toimeenpanossa, hallituksen vuosikertomuksen valmistelussa ja tilinpäätöskannanottojen valmistelussa sekä Sisäministeriö-kirjanpitoyksikölle (kpy 200) kuuluvien tehtävien hoitamisessa, sisäisessä valvonnassa ja riskien hallinnassa noudatetaan tätä taloussääntöä.

Mitä jäljempänä on määrätty osastosta tai osaston päälliköstä koskee myös ministeriön erillisyksikköjä ja niiden päälliköitä sekä Kriisinhallintakeskusta ja sen johtajaa.

Palosuojelurahasto on sisäministeriön hoidossa ja valvonnassa. Sisäministeriön tehtävänä on valvoa rahaston taloutta ja toimintaa. Tämän taloussäännön määräykset koskevat myös Palosuojelurahastoa ja sen sihteeristöä siltä osin kuin ne koskevat Palosuojelurahaston taloudenhoitoon liittyviä asioita tai niistä ei ole toisin säädetty Palosuojelurahastoa koskevissa säädöksissä tai määräyksissä.

Taloussääntöä noudatetaan soveltuvin osin työryhmissä ja neuvottelukunnissa, jotka toimivat ministeriön yhteydessä tai hoidossa. Taloussäännön määräyksiä noudatetaan myös kirjanpitoyksikön kautta kulkevien läpikulkuerien taloushallinnollisessa käsittelyssä.

Valtion taloudenhoitoa koskevat yleissäännökset ovat valtion talousarviosta annetussa laissa (423/1988) ja valtion talousarviosta annetussa asetuksessa (1243/1992). Kirjanpitoyksikön taloudenhoitoon sovellettavaksi tuleva muu keskeisin lainsäädäntö, hallinnolliset määräykset ja ohjeet on lueteltu liitteessä 1. Tarkempia ohjeita tämän taloussäännön soveltamisesta antaa kirjanpitoyksikön tehtävistä vastaava sisäministeriön hallinto- ja kehittämisosasto.

Ministeriön sisäinen tarkastus tekee varmistamista taloushoidosta annettujen ohjeiden noudattamiseen osana toimintojen ja taloushoidon laillisuuden, tuloksellisuuden ja taroituksenmukaisuuden tarkastamista.

## 1.2 Kirjanpitoyksikön noudattamat muut ohjesäännöt

Taloussäännön lisäksi kirjanpitoyksikössä voi olla myös muita ohjesääntöjä ja taloushallintoa koskevia tarkentavia määräyksiä ja ohjeita.

Muulla kuin hallinto- ja kehittämisosastolla taloussäännön perusteella annetut määräykset ja ohjeet on toimitettava tiedoksi ministeriön hallinto- ja kehittämisosastolle.

Kirjanpitoyksikön päättämät muut ohjesäännöt, joissa määrätään taloussääntöön kuuluvista asioista, on lueteltu tämän taloussäännön liitteessä 1.

## 1.3 Yleiset määräykset sisäisestä valvonnasta

Sisäisestä valvonnasta on säädetty valtion talousarviosta annetun lain (423/1988) 24 b §:ssä ja asetuksen (1243/1992) 69–69 b §:ssä.

Sisäministeriön sisäinen valvonta perustuu ministeriön määräykseen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäasiainministeriön hallinnonalalla SMDno/2013/982, 5.6.2013.

Sisäministeriön sisäinen valvonta muodostuu ministeriön johdon suorittamasta valvonnasta ja toimintaprosesseihin sisältyvistä valvontamenettelyistä. Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla varmistetaan, että virastossa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt. Sisäisen tarkastus arvioi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilaa.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä johtaa ja sen riittävydestä ja asianmukaisuudesta vastaa kansliapäällikkö sekä osasto- ja erillisyyksikön päälliköt osastojen ja yksiköiden toiminnan osalta. Hallinto- ja kehittämisosasto määrittelee sisäministeriön sisäisen valvonnan toimintaperiaatteita ja koordinoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä. Jokainen työntekijä vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta omien tehtäviensä osalta noudattamalla toimintaohjeita päivittäisessä työssään.

Tässä taloussäännössä sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tarkoitetaan viraston toimintaan sisältyvää jatkuvaa talouden, toiminnan ja omaisuuden turvaamisen kontrollia, virheiden ja ei-toivottujen menettelyjen ehkäisemistä, toimintaa koskevien ohjeiden, määräysten ja säädösten noudattamisen ja informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamista sekä taloudellisuuden edistämistä. Asianmukaisesti järjestetty sisäinen valvonta ja riskienhallinta turvaavat osaltaan viraston johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot viraston taloudesta ja toiminnasta.

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosaston talousyksikön tehtävänä on varmistua siitä, että ministeriössä:

- noudatetaan talousarviota ja toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita
- ministeriön hallinnassa olevat varat, omaisuus ja tiedot on turvattu
- kirjanpitoyksikön kirjanpidon tiedot ovat luotettavia
- ministeriön laskentatoimi tuottaa ministeriön ja osastojen johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot.

Osastojen ja erillisyksiköiden päälliköt huolehtivat siitä, että osaston ja yksikön taloudenhoito ja muut toiminnot toteutuvat laillisesti ja taloudellisesti tarkoituksen mukaisella tavalla ja niistä saadaan oikeat ja riittävät tiedot. Päälliköiden tulee osastonsa ja yksikkönsä toiminnan järjestelyissä ja valvonnassa ottaa huomioon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan näkökohdat erityisesti huomioimalla tarkoituksen mukainen vastuiden ja tehtävien jako virheiden ja väärinkäytösten estämiseksi.

Sisäisen valvonnan menettelyissä on otettava huomioon Euroopan yhteisön oikeudesta aiheutuvat, viraston toimintaan kohdistuvat vaikutukset. Lisäksi on otettava huomioon sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat yleiset standardit ja suositukset.

Kansliapäällikkö antaa sisäministeriö-kirjanpitoyksikön osalta toimintakertomukseen sisältyvän sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuman.

Sisäministeriön ja sen hallinnonalan virastojen tulee vuosittain esittää selvitys hallinnonalan virastojen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelyistä ja sisäministeriö koordinoi hallinnonalan virastojen sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa.

## 2 Taloushallinto-organisaatio

### 2.1 Kirjanpitoyksikkötehtävien organisointi

Kirjanpitoyksikkö 200 Sisäministeriö muodostuu ministeriön osastoista ja erillisyksiköistä sekä Kriisinhallintakeskuksesta. Ministeriön rajavartio-osasto on osa kirjanpitoyksikköä 201 Rajavartiolaitos. Ministeriön hoidossa oleva Palosuojelurahasto on talousarviotalouden ulkopuolisena rahastona oma kirjanpitoyksikkönsä 933.

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosasto käsittelee ministeriön työjärjestyksen mukaisesti ministeriön yleiseen strategiseen ohjaukseen ja kehittämiseen, henkilöstöhallintoon, taloushallintoon, tietohallintoon, oikeudelliseen tukeen ja muuhun sisäiseen hallintoon liittyvistä asioista. Kirjanpitoyksikkötehtäviin, taloushallintoon ja talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvät tehtävät on keskitetty talousyksikköön. Henkilöstöhallintoon ja palkanmaksuun liittyvät tehtävät on keskitetty henkilöstö- ja hallintoyksikköön.

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosaston päälliköt ja heidän sijaisensa on määrätty osaston työjärjestyksessä tai muulla osastopäällikön kirjallisella päätöksellä.

### 2.2 Muut kirjanpitoyksikön vastuulla olevat taloudenhoidon tehtävät

Ministeriön saama ulkopuolinen rahoitus otetaan osaksi ministeriön kirjanpitoa. Ulkopuolisen rahoituksen käytöstä ja raportoinnista rahoittajalle vastaa rahoituksen saanut osasto hallinto- ja kehittämisosaston asiantuntijoiden avustuksella.

Ministeriön kansainvälisten asioiden yksikkö vastaa sisäministeriön hallinnoimien EU:n sisäasioiden rahastojen eli EUSA-rahastojen (turvapaikka-, maahanmuutto- ja kotouttamisrahasto AMIF ja sisäisen turvallisuuden rahasto ISF) vastuuviranomaisen tehtävistä (ml. rahastojen hallinnointi, määrärahan myöntäminen ja ohjeistus). Ministeriön hallinto- ja

kehittämisosaston talousyksikkö vastaa EUSA-rahastojen maksatukseen ja valvontaan liittyvistä tehtävistä. Ministeriön sisäisen tarkastuksen yksikkö vastaa EUSA-rahastojen tarkastusviranomaisen tehtävistä. EUSA-rahastojen rahoitusohjelmakausi on 2014–2020.

Talous- ja suunnittelujohtaja päättää muiden kuin lakiin tai asetukseen perustuvien taloudenhoidon tehtävien ottamisesta kirjanpitoyksikön vastattavaksi.

## 2.3 Kirjanpitoyksikön ulkoistamat taloudenhoidon tehtävät

Talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviä on siirretty hoidettavaksi Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksessa (myöhemmin Palvelukeskus). Palvelukeskuksessa hoidettavista tehtävistä on tehty ministeriön ja Palvelukeskuksen välinen palvelusopimus, joka sisältää tehtäväkuvaukset ja työjaot ja joka tarkistetaan vuosittain. Palvelukeskuksessa palvelut hoidetaan valtion yhteisten prosessien menettelytapojen ja sisäisen valvonnan määräysten mukaisesti ja niitä koskee Palvelukeskuksen taloussääntö. Näitä asioita ei ole sisällytetty tähän taloussääntöön, koska ministeriön taloussääntöä ei sovelleta Palvelukeskuksen toimintaan. Ministeriön ja Palvelukeskuksen välinen palvelusopimus allekirjoitetaan työjärjestyksen mukaisesti.

Sopimuksen perusteella palvelukeskuksen hoidettavaksi siirrettyjen tehtävien osalta sisäisestä valvonnasta vastaa palvelukeskuksen johto. Palvelukeskuksessa hoidettavien tehtävien sisällöllistä ja muodollista oikeellisuutta valvotaan ministeriössä osana prosessien viraston vastuulla olevien tehtävien hoitoa sekä prosesseihin kuuluvaa raportointia. Laadullisesti ja määrällisesti tehtäviä valvotaan myös osana palvelusopimusneuvotteluita. Ministeriön palvelusopimus sisältää myös Kriisinhallintakeskuksen osuuden Palvelukeskuksen palveluista.

Taloushallinnon palvelusopimusliitteen palvelujen sisällöstä ja vastuunjaosta tarkastaa ja palvelusopimusneuvottelut käy talousyksikkö. Talousyksikkö vastaa myös näiden tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden valvonnasta siltä osin kuin asetus valtion talousarviosta sitä edellyttää. Henkilöstöhallinnon palvelusopimusliitteen palvelujen sisällöstä ja vastuunjaosta tarkastaa ja palvelusopimusneuvottelut käy Henkilöstö- ja hallintoyksikkö, joka vastaa palkkalaskennan ja henkilöstöhallinnon Palvelukeskukselle ulkoistettujen tehtävien sisällöllisen ja muodollisen oikeellisuuden valvonnasta siltä osin kuin asetus valtion talousarviosta sitä edellyttää.

Palosuojelurahasto tekee Palvelukeskuksen kanssa oman sopimuksensa talous- ja henkilöstöhallinnon tehtävien hoidosta.

## 2.4 Tilintekijöiden perustamisesta päättäminen

Tilintekijöiden perustamisesta päättää talous- ja suunnittelujohtaja. Pääettäessä tilintekijöiden perustamisesta tai muusta olennaisesta tehtävien hoitamisesta, joka vaikuttaa taloushallinnon tehtävänjakoon talousyksikön ja osastojen välillä, on kuultava sitä osastoa, johon muutos kohdistuu. Tilintekijälle voidaan antaa vain sellaisia maksujen perimiseen liittyviä tehtäviä, jotka on lailla määrätty valtion tehtäväksi.

## 2.5 Kirjanpitoyksikön johdon toimivaltuudet taloushallintotehtävissä

Ministeriön ylijohdolla, osastoilla ja erillisyksiköillä on ministeriön työjärjestyksen mukaisissa tehtävissä hallinnonalatasoinen ratkaisovalta tai vastuu.

Kriisinhallintakeskuksen johtaja vastaa siitä, että Kriisinhallintakeskus noudattaa ministeriön taloussääntöä. Kriisinhallintakeskuksen osalta muiden henkilöiden toimivalta taloushallinnon tehtävissä perustuu Kriisinhallintakeskuksen työjärjestykseen.

Palosuojelurahaston osalta toimivalta taloushallinnon tehtävissä perustuu Palosuojelurahaston työjärjestykseen ja ministeriön työjärjestykseen.



## 3 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta

### 3.1 Toiminta- ja taloussuunnittelun järjestäminen

Keskeisimmät toiminnan ja talouden suunnitteluasiakirjat ovat kehysehdotukset, talousarvioehdotukset ja lisätalousarvioehdotukset, toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä resurssisuunnitelmat ja tulossopimukset.

Toiminnan ja talouden suunnittelun raameina toimivat hallitusohjelma, sisäisen turvallisuuden strategia ja muut hallinnonalaan koskevat strategiat, julkisen talouden suunnitelmat ja eduskunnan päättämät talousarviot ja lisätalousarviot sekä ministeriön johdon linjaukset.

Ministeriön sisäiseen suunnitteluun liittyvät työsuunnitelmat, henkilöstösuunnitelmat ja hankintasuunnitelmat, määrärahanjakopäätökset ja sisäiset suunnitelmat määrärahojen käytöstä.

Toiminnan ja talouden suunnitteluun voi liittyä myös muita valtiovarainministeriön, valtioneuvoston kanslian tai Valtiokonttorin määrittämiä suunnitteluasiakirjoja.

Toiminta- ja taloussuunnittelua koskevat asiakirjat laaditaan talousarviolain ja asetuksen sekä valtiovarainministeriön antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Hallinto- ja kehittämisosasto koordinoi suunnitteluasiakirjojen valmistelua. Asiakirjat valmistellaan yhteistyössä ministeriön asianomaisen osaston tai erillisyyksikön kanssa.

## 3.2 Strategiavalmistelu

Sisäministeriön ja koko hallinnonalan strategisesta suunnittelusta vastaa hallinto- ja kehittämis-osaston strateginen ohjaus ja kehittäminen yksikkö. Sisäministeriön konsernistrategian valmistelun ja toimeenpanon lisäksi sisäministeriössä tehdään laaja-alaista sisäisen turvallisuuden strategiatyötä hallituksen linjausten mukaisesti.

Sisäministeriön hallinnonalalle kohdistuvien linjausten ja toimenpiteiden osalta strategiaa toimeenpannaan toiminta- ja taloussuunnitelmalla sekä vuosittaisella talousarviolla ja näistä johdetuilla muilla ohjausasiakirjoilla.

## 3.3 Hallinnonalan pidemmän aikavälin suunnittelu

Sisäministeriön hallinnonalan toimintaa ja taloutta suunnitellaan pidemmällä aikavälillä hallinnonalan kestävyystarkastelulla ja pitkän aikavälin tulostavoitteilla. Resurssisuunnittelu ja tavoitteenasettelu pohjautuvat samanaikaisesti valmisteltavaan hallinnonalan kehusehdotukseen. Valmisteluprosessista sekä tarvittavasta yhteensovittamisesta vastaa talousyksikkö. Raportoinnin ja kuvauksen painopisteinä ovat yhteiskunnallinen vaikuttavuus ja sen edistämiseksi tehtävät keskeiset toimenpiteet.

Suunnitelman laadinnan perustana ovat hallitusohjelma, hallituksen toimintasuunnitelma, sisäisen turvallisuuden strategia, konsernistrategia, toimialojen strategia-asiakirjat, ministeriön johtoryhmän linjaukset, ministeriön ja alaisen hallinnon väliset tulosneuvottelut ja -sopimukset, ministeriön sisäiset tuloskeskustelut, julkisen talouden suunnitelma sekä eduskunnan hyväksymä valtion talousarvio.

Hallinnonalan virastot laativat oman toiminta- ja taloussuunnitelmansa sekä tulossuunnitelmansa sisäministeriön, valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Pitkän aikavälin suunnitelmat on käsiteltävä yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetun lain ja hallinnonalakohtaisten yhteistoimintasopimusten mukaisesti.

### 3.4 Julkisen talouden suunnitelman laadinta

Sisäministeriön hallinnonalan ehdotus julkisen talouden suunnitelmaan laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen ehdotukset laaditaan sisäministeriön antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Hallinnonalan julkisen talouden suunnitelman valmistelun koordinoinnista vastaa talousyksikkö. Kukin virasto, ministeriön osasto ja erillisyksikkö laatii esityksensä kehusehdotukseksi omalta ja hallinnoimiensa momenttien osalta.

Hallinnonalan kehusehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen talousyksikkö toimittaa esitykset valtiovarainministeriölle Buketti-tietojärjestelmällä ja muiden valtiovarainministeriön antamien ohjeiden mukaisesti.

### 3.5 Talousarvioehdotusten ja tulostavoite-ehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Sisäministeriön hallinnonalan talousarvioehdotus laaditaan valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan talousarvioehdotuksen valmistelusta ja koamisesta vastaa talousyksikkö.

Hallinnonalan virastojen esitykset talousarvioehdotukseksi laaditaan sisäministeriön antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Kukin virasto ja ministeriön osasto ja erillisyksikkö tekee esityksensä talousarvioehdotukseksi alustavine tulostavoitteineen omalta tai hallinnoimiensa momenttien osalta. Sisäministeriön esitys syötetään talousyksikössä valtiovarainministeriön hallinnoimaan Buketti-tietojärjestelmään, ellei erikseen ole muuta sovittu.

Hallinnonalan talousarvioehdotuksen hyväksyy kansliapäällikön esittelystä ministeri, minkä jälkeen talousyksikkö vastaa sen toimittamisesta valtiovarainministeriölle Buketti-järjestelmällä ja muulla valtiovarainministeriön ohjeistamalla tavalla.

### 3.6 Lisätalousarvioehdotusten laatiminen ja hyväksyminen

Sisäministeriön hallinnonalan lisätalousarvioehdotus laaditaan ministeriössä valtiovarainministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hallinnonalan virastojen esitykset lisätalousarvioehdotukseksi laaditaan sisäministeriön ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Lisätalousarvioehdotus laaditaan noudattaen samaa menettelyä kuin varsinaisen talousarvion laadinnassa.

### 3.7 Tulostavoitteet

Sisäministeriön hallinnonalalla sovelletaan ministeriön ja hallinnonalan virastojen välillä tulosohjausta.

Toiminnan ja talouden suunnittelulla tuetaan hallinnonalan tulosohjausta ja ministeriön tulosjohtamista.

Toiminnan ja talouden suunnittelua, -suunnitelmaa ja toimeenpanoasiakirjojen laadintaa koskevat merkittävimmät asiat käsitellään ministeriön johtoryhmässä osastopäällikkökouksen käsittelyn jälkeen.

Sisäministeriö käy hallinnonalansa virastojen kanssa tulosneuvottelut, joissa sovitaan virastojen tulostavoitteista. Tulossopimus vahvistetaan molempien osapuolien allekirjoituksilla.

Sisäministeriön ja virastojen väliset tulossopimukset julkaistaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti Valtiokonttorin ylläpitämässä Netra-järjestelmässä. Julkaisemisesta vastaavat ministeriön talousyksikkö ja tulosohjattu virasto.

Talousyksikkö vastaa ministeriön vahvistamien tulostavoitteiden toimittamisesta tiedoksi Valtiokonttorille ja Valtiontalouden tarkastusvirastolle.

Ministeriön kansliapäällikkö sopii ministeriön osastopäälliköiden ja erillisyyksiköiden päälliköiden kanssa osastoa tai erillisyyksikköä koskevista toiminnallisista tulostavoitteista. Hallinnonalan hankintamenettelyt, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt ja voimavarat käsitellään ministeriön osastopäällikkökokouksessa.

Ministeriön osastopäällikkö sopii yksikön päällikön tai vastaavan kanssa osaston sisäisistä tulostavoitteista.

### 3.8 Talousarvion tilijaottelu

Talousarvion tilijaottelu valmistellaan talousyksikössä hyväksytyn valtion talousarvion pohjalta valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin antamien ohjeiden ja aikataulujen mukaisesti. Talous- ja suunnittelujohtaja vahvistaa tilijaottelun.

Hallinnonalan tilijaotteluun sisällytetään pääluokan luvut ja momentit, eduskunnan päättämät tai ministeriön tarpeelliseksi katsomat käyttösuunnitelmat tai lisäjaottelut sekä tulojen kertymiset. Tilijaotteluun sisällytetään myös määrärahojen käytön perusteet osoittavat säädösviittaukset.

Talouslyksikkö pyytää tarvittaessa osastoilta ja erillisyksiköiltä sekä hallinnonalan virastoilta tietoja tilijaottelua varten. Lisätalousarviosta aiheutuvat muutokset ja tarvittavat muut muutokset tilijaotteluun käsitellään vastaavalla tavalla.

Talouslyksikkö toimittaa vahvistetut tilijaottelut ja niiden muutokset tiedoksi Valtiontalouden tarkastusvirastolle, Valtiokonttorille, asianomaisille virastoille ja Palvelukeskukselle.

Talous- ja suunnittelujohtaja voi päättää tilijaottelun päätösvallan antamisesta ministeriön lisäksi muulle virastolle ministeriön hallinnoiman momentin osalta.

### 3.9 Arviomäärärahan ylittämisluvat

Esitys arviomäärärahan ylittämisestä tehdään talousyksikössä ennen kuin määräraha on ylittynyt ja riittävän ajoissa, jotta mikäli raha-asianvaliokunta ei ylitystä puolla, määrärahan käyttö on sopeutettavissa käytettävissä olevaan määrärahaan. Esitysten tekemisessä noudatetaan Valtiokonttorin tilinpäätös ohjeistuksen yhteydessä antamaa aikataulua.

Talouslyksikkö valmistelee esityksen määrärahaa käyttävän kirjanpitoyksikön tai talousarvion kyseistä lukua hallinnoivan osaston tekemän esityksen perusteella. Kirjanpitoyksiköltä tullut esitys toimitetaan tiedoksi myös kirjanpitoyksikköä ohjaavalle osastolle.

Arviomäärärahan ylittämistä koskeva ministeriön päätös, josta on pyydetty valtioneuvoston raha-asianvaliokunnan tai valtiovarainministeriön lausunto, osoitetaan määrärahaa maksavalle tai jakavalle yksikölle ja lähetetään tiedoksi ohjaavalle osastolle, valtiovarainministeriölle, Valtiokonttorille, Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Palvelukeskukselle. Ministeriön päätökseen on liitettävä Valtiokonttorin ohjeiden mukainen arviomäärärahan ylityslomake (AY-lomake), joka valmistellaan talousyksikössä.

Arviomäärärahan ylittämisluvat luetteloidaan päätöksen saaneen kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen liitteenä.

### 3.10 Kirjanpitoyksikön sisäiset budjetit

Osastot ja erillisyksiköt laativat hallinto- ja kehittämisosaston ohjeiden mukaisesti esityksensä seuraavan vuoden määrärahoiksi (ml. sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen menojen enimmäismäärä). Talousyksikkö kokoaa esitykset ja tekee niiden pohjalta esitykset osasto- ja erillisyksikkökohtaiseksi määrarahajaoksi. Kansliapäällikkö tekee päätöksen ministeriön toimintamenojen sisäisten jaosta varainhoitovuoden alussa.

Osastojen ja erillisyksiköiden tulee vahvistaa omat toimintamenojen käyttösuunnitelmansa määrärahapäätöksessä annettuun ajankohtaan mennessä ja mahdolliset muutokset välittömästi määrärahoja muuttavan päätöksen jälkeen. Myös muista ministeriön käytössä olevista määrärahoista on laadittava käyttösuunnitelma. Laatimisvastuu käyttösuunnitelmasta on ministeriön työjärjestyksen mukaisesti talousyksikön tuottaman tiedon pohjalta ao. asioista vastaavalla osastolla tai yksiköllä. Kriisinhallintakeskus laatii toimintamenoistaan käyttösuunnitelman samassa aikataulussa. Käyttö-suunnitelmat hyväksytään työjärjestyksen määräämällä tavalla ja toimitetaan talousyksikköön, joka vastaa käyttösuunnitelmien viemisestä taloushallinnon tietojärjestelmään raportointia varten.

Ministeriö voi veloittaa muilta kuin ministeriön toimintamenomomentilta palkattujen henkilöiden osuuden ministeriön tukipalvelukustannuksista.

Ministeriön pääluokassa olevan kansainvälisten järjestöjen jäsenmaksujen momentin osalta käyttösuunnitelmana on valtion talousarvion perustelujen mukainen järjestöittäinen suunnitelma. Määrärahan käyttöä koskevat päätökset tekee se yksikkö, jonka toimialaan työjärjestyksen mukaisesti asianomainen järjestö kuuluu.

### 3.11 Kassavirtasuunnittelu

Kirjanpitoyksikön tuloista ja menoista laaditaan kassavirtaennuste valtionhallinnon kassaennustejärjestelmään. Pitkän aikavälin kassavirtaennusteet tehdään talousyksikössä. Lyhyen aikavälin kassavirtaennusteiden tekeminen ja maksatusaineiston lähettämiseen liittyvien tehtävien hoitaminen on siirretty palvelusopimuksella Palvelukeskuksen hoidettavaksi.

### 3.12 Valtion taloutta koskevat laskelmat ja selvitykset

Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa talousarvioasetuksen 21 §:ssä säädettyjen valtiovarainministeriön määräysten mukaisten valtion taloutta koskevien laskelmien ja selvitysten valmistelusta ja kokoamisesta.

### 3.13 Talousarvion toteutumisen seuranta

Talousyksikkö seuraa ministeriön pääluokan talousarvion toteutumista talousarvioasetuksen 21 §:n asettaman velvoitteen mukaisesti ja raportoi toteutumisesta ministeriön osastoille toimialajaon mukaisesti.

Talousyksikkö vastaa ministeriön ulkoisen kirjanpidon osalta talousarvion toteutumisen seurannasta kuukausittain kirjanpitokauden päättämisen yhteydessä.

Osastojen ja erillisyksiköiden tulee kuukausittain seurata niille osoitettujen määrärahojen käytön oikeellisuutta ja riittävyyttä mukaan lukien osastolle osoitettu projektirahoitus. Talousyksikkö tuottaa raportteja osastojen ja erillisyksiköiden määrarahaseurantaa varten.

Jos osastot tai erillisyksiköt kuukausittaisen määrarahaseurantansa tai muutoin havaitsevat seikkoja, jotka vaikuttavat osaston tai erillisyksikön määrärahojen käyttöön varainhoitovuoden aikana, tulee niiden välittömästi olla yhteydessä talous- ja suunnittelujohtajaan. Mikäli määrärahojen ylitys huomataan vasta tilinpäätöksen yhteydessä, ylityksestä tulee antaa selvitys hallinto- ja kehittämisosastolle. Hallinto- ja kehittämisosasto esittelee ylitykset kansliapäällikölle, joka päättää tarvittavista toimenpiteistä.

Kriisinhallintakeskuksen johtaja vastaa Kriisinhallintakeskuksen määrärahojen käytön oikeellisuuden ja riittävyyden seurannasta talousyksikön tuottamien raporttien perusteella sekä tarvittaessa toimenpiteisiin ryhtymisestä.

## 4 Maksuliikenne

Ministeriön maksuliike hoidetaan palvelusopimuksen mukaan Palvelukeskuksessa. Hallinto- ja kehittämisosastolla maksuliikkeeseen liittyvistä asioista päättää talous- ja suunnittelujohtaja sijaisenaan yksikössä tehtävään määrätty henkilö.

### 4.1 Maksuliiketilit, muut pankkitilit ja suoraveloitukset

Ministeriöllä on yksi maksuliikemenotili. Ministeriöllä voi olla useampia maksuliiketulotilejä.

Ministeriön maksuliiketilin avataan ja lopetetaan Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Talous- ja suunnittelujohtaja päättää pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, maksuliikepankin kanssa tehtävien palvelusopimusten muuttamisesta, manuaalisten tilin käyttöoikeuksien hakemisesta sekä muista maksuliiketilien liittyvistä asioista.

Maksuliiketilien liittyvät sopimukset ja muut asiakirjat arkistoidaan paperisena, elleivät ne arkistoidu palvelun tuottajan sähköiseen sopimusjärjestelmään.

Talous- ja suunnittelujohtaja päättää rahahuoltosopimusten käyttöönotosta. Sopimukset on toimitettava tiedoksi Valtiokonttorille.

Manuaaliset tilinkäyttöoikeudet ovat hallinto- ja kehittämisosastolla. Maksuliiketilin käyttää aina kaksi henkilöä yhdessä. Mahdollisia poikkeuksia varten tarvittavan Valtiokonttorin luvan hakemisesta päättää talous- ja suunnittelujohtaja.

Käytössä olevista maksuliikemeno- ja maksuliiketulotileistä sekä tilien käyttöön ja koneellisen maksuaineiston lähettämiseen oikeutetuista sekä muista tilin käyttäjistä sekä pankkitileihin liittyvistä palveluista on ylläpidettävä luetteloa. Manuaalisista tilinkäyttöoikeuksista luettelon pitämisestä vastaa talousyksikkö. Muilta osin luetteloiminen on Palvelukeskuksen hoidossa.



Tilintekijäin käyttöön avattavien valtion maksuliikemenotilien perustamisesta ja näiden tilien hoidosta mukaan lukien maksuliikemenotilien katteiden siirrot ja tilitykset, päättää talous- ja suunnittelujohtaja.

Muiden pankkitilien avaamisesta päättää talous- ja suunnittelujohtaja Valtiokonttorin antamien ohjeiden mukaisesti. Valuuttatilien ja muiden saldolisten pankkitilien avaamiseen tarvittavien lupien hakemisesta valtiovarainministeriöstä päättää talous- ja suunnittelujohtaja. Lupaehtojen noudattamista valvoo talousyksikkö, ellei palvelusopimuksessa Palvelukeskuksen kanssa ole toisin sovittu.

Suoraveloituksena voidaan maksaa palkkojen katteet ja pankkipalvelumaksuja. Rahoituslaitokselle annettavasta suoraveloitukseen oikeuttavasta tilinkäyttövaltuudesta päättää ja sitä koskevat sopimukset tekee talous- ja suunnittelujohtaja. Vastuu suoraveloitusten valvonnasta on Palvelukeskuksella.

## 4.2 Kassatoiminnot

Ministeriön menot maksetaan ostoreskontran tai matkahallintajärjestelmän kautta tai käyttämällä valtion maksuaikakorttia. Tulot peritään laskuttamalla. Ministeriössä ei ole käteiskassaa.

Käteiskassan avaamisesta sekä kassan avaamisen yhteydessä varojen enimmäismäärästä, kassasuoritusten tositteista, kassavarojen ja avainten säilyttämisestä, kassaluetteloiden pitämisestä, aukioloaikojen päättämisestä, kassajärjestelmän ja maksupäätejärjestelmän käyttämisestä ja kassojen tarkastuksesta päättää talous- ja suunnittelujohtaja.

Mikäli maksaminen ei ole mahdollista ostolaskulla tai maksuaikakortilla, käteistä rahaa voidaan nostaa maksuaikakortilla. Käteisnosto maksuaikakortilla on mahdollista vain, mikäli kortinhaltijalle on annettu tähän oikeus.

## 4.3 Maksuaikakortit ja asiakaskortit

Ministeriössä käytetään menojen maksamiseen valtion maksuaikakortteja, jotka hankitaan Valtiokonttorin kilpailuttamalta toimittajalta Valtiokonttorin ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Kauppaliikkeiden erityiskortteja voidaan käyttää maksuaikakortin sijaan vain tilanteissa, joissa kortin edellytys on taloudellisesti merkittävän alennuksen tai edun saaminen

valtiolle. Tämän lisäksi ministeriöllä voi olla käytössä asiakaskortteja, joihin ei liity maksuominaisuuksia.

Muiden kuin edellä mainittujen maksuaikakorttien käyttäminen vaatii poikkeuslupaa Valtiokonttorilta. Talousyksikkö vastaa lupahakemuksen tekemisestä kortin tarvitsevan osaston esityksestä. Luotollisia kortteja ministeriössä ei voi ottaa käyttöön.

Ministeriöllä on käytössä valtion matkatili matkustustapahtumien maksamiseen sekä maksuaikakortteihin liittyvä palvelun tuottajan raportointipalvelu.

Valtion maksuaikakorttien käytössä on noudatettava Valtiokonttorin ohjetta Valtion maksukortin käytöstä (13.2.2012, dnro VK 46/03/2012). Kortin käytöstä, turvallisesta säilyttämisestä sekä käyttöä koskevien ohjeiden noudattamisesta vastaa henkilö, jolle kortti on luovutettu. Laskun hyväksyjä valvoo korttien käyttöehtojen noudattamista. Kortin käytön vastuisiin ja velvollisuuksiin sisältyy seuraavat vastuut ja velvollisuudet:

- käyttövastuu (turvallinen – ja huolellinen käyttö),
- säilytysvastuu (kortin turvallinen säilytys ja tositteiden säilytys),
- ilmoitusvelvoite kortin katoamisesta ja
- tositteiden toimitusvelvoite laskun asiastarkastajalle.

Maksuaikakortin maksuvastuu on ministeriöllä. Maksuaikakortteihin liittyvät tunnusluvut tulee säilyttää eri paikassa kuin kortti siten, ettei tunnusluvun yhdistäminen korttiin ole mahdollista.

Maksuaikakortteihin liittyvän ohjeistuksen antaa talousyksikkö. Valtion maksuaikakortit luetteloidaan maksuaikakorttiyhtiön online-palvelussa, josta korttilistaukset on talousyksikön korttiyhteyshenkilön tulostettavissa. Talousyksikkö luetteloii hankintakorttien vastuhenkilöt ministeriön sähköisessä asiakirjanhallintajärjestelmässä.

Käyttöomaisuushankintojen tekemistä maksuaikakortilla tulee välttää, koska maksuaikakorttien ostotapahtumat siirretään liittymän kautta matka- ja kuluhallintajärjestelmään, jolloin käyttöomaisuusesineiden merkitseminen käyttöomaisuusrekisteriin tulee erikseen varmistaa.

#### 4.3.1 Valtion maksuaikakortin hakeminen

Korttihakemus tehdään ministeriön sisäisellä lomakkeella, jonka allekirjoittaa menojen hyväksymisestä vastaava hyväksyjä. Lomake toimitetaan talousyksikköön kortin hakemista varten. Varsinaisen korttihakemuksen maksuaikakorttiyhtiölle hyväksyy järjestelmässä tai allekirjoittaa talousyksikössä tehtävään nimetty henkilö.

Kansainvälinen maksuaikakortti myönnetään virkamiehelle tai työntekijälle aina henkilökohtaisena silloin, kun se on tarpeellinen virka- tai työtehtävien hoitamisesta aiheutuvien ministeriön maksettavaksi kuuluvien menojen maksamiseen. Ennen ensimmäisen kortin saamista tai käyttöehtojen muuttuessa käyttäjän on allekirjoitettava käyttösitoumuslomake, jolla sitoudutaan kortin turvalliseen käyttöön ja säilytykseen.

Kotimaan hankintakortti nimetään aina käyttävän osaston tai erillisyyksikön nimelle. Kotimaan hankintakortille on nimettävä vastuuhenkilö, joka allekirjoittaa käyttösitoumuksen ja joka vastaa siitä, että kortin säilytyspaikka on turvallinen, ja että henkilö, jolle kortti on luovutettu, on tiedossa. Käyttösitoumus on allekirjoitettava uudelleen, jos vastuuhenkilö vaihtuu. Vastuuhenkilö vastaa myös siitä, että kuitit saadaan koottua laskun liitteeksi.

Käyttövastuullinen henkilö (henkilö, jolle henkilökohtainen kortti on nimetty tai jonka käyttöön hankintakortti on luovutettu) on velvollinen huolehtimaan kortin asianmukaisesta ja turvallisesta käytämisestä ja säilyttämisestä sekä ilmoittamaan välittömästi kortin katoamisesta maksuaika-korttipalvelun tuottajalle sekä talousyksikön korttiyhteyshenkilölle. Käyttösitoumukset arkistoidaan ministeriön sähköisessä asiakirjahallintajärjestelmässä.

Korttien hakemiseen liittyvät seuraavat ehdot:

1. Kortti voidaan myöntää vain virkamiehelle tai työntekijälle, joka on vakituisessa virka- tai työsuhteessa ministeriöön tai jonka virka- tai työsuhte jatkuu vähintään 6 kuukautta kortin myöntämispäätöksestä. Virkatehtävien niin edellyttäessä kortti voidaan hakea myös lyhyemmissä työsuhteissa oleville henkilöille.
2. Maksuaikakorteille määriteltävät korttikohtaiset kuukausittaiset käyttörajat voivat olla perustelluista syistä enimmillään 7 000 euroa/kuukausi/kortti, mutta pääsääntöisesti käyttö rajataan 3 000 euroon/kuukausi/kortti. Osasto tai yksikkö voi korttia hakiessaan päättää myös pienemmästä käyttörajasta. Korttiin liittyvä käyttöraja on asetettava kortin käyttötarkoitus huomioon ottaen mahdollisimman pieneksi. Käyttörajaa voidaan nostaa tarvittaessa tilapäisesti korttihakemuksen hyväksyjän kirjallisella luvalla.
3. Pääsääntöisesti maksuaikakorttia ei voi käyttää käteisnostoihin. Mikäli korttia on käyttäjän tai osaston työn luonteen vuoksi tarkoitukseenmukaista käyttää myös käteisen nostamiseen, tämä tulee henkilökohtaisten korttien osalta mainita korttihakemuksessa ja korttia koskevassa käyttösitoumuksessa. Käteisnoston kertanoston raja on 400 euroa. Käteisnostoille asetetaan euromääräinen raja, mutta käteisnostot eivät voi ylittää kortin kuukausittaista käyttörajaa.

Käteisnosto on ajoitettava mahdollisimman lähelle käyttötarveajan kohtaa. Maksuaikakorttitapahtumaa käsiteltäessä laskulla käteisnostot käsitellään annettuna ennakkona, mikäli nostoa vastaavia kuitteja ei ole saatavilla laskun asiatarvituksen yhteydessä. Ennakko kirjataan pois vasta, kun kuitit on toimitettu laskun liitteeksi.

#### 4.3.2 Ministeriön maksuvastuulla olevan kortin käyttäminen

Korttia käytettäessä on huomioitava seuraavat asiat:

1. Maksuaikakorttia saa käyttää vain virka- tai työtehtävien hoitamisesta johtuvien ministeriön maksettavaksi kuuluvien menojen maksamiseen. Maksuaikakortin käyttö yksityismenoihin on kiellettyä.
2. Maksuaikakortilla ei voi maksaa ylimääräisiä peruspalveluihin kuuluvia palvelumaksuja (tippejä), vaikka ostos liittyisikin virkatehtäviin.
3. Maksuaikakorttia käytettäessä tulee huolehtia siitä, että hankinta tehdään julkisia hankintoja koskevien menettelysäännösten mukaisesti.
4. Kortinhaltija ei saa luovuttaa henkilökohtaisen maksukortin turvattunneita kolmannelle osapuolelle.
5. Kortin numeroa ei saa koskaan ilmoittaa sähköpostitse, ellei sähköpostiyhteys ole salattu. Kortin tietoja ei saa antaa kyselyihin tai tiedusteluihin, kun tarkoituksena ei ole tilata tai ostaa mitään.
6. Korteista saadut asiakasedut ja hyvitykset tulee käyttää viraston hyväksi.
7. Kortteja ei saa aktivoida niin, että ostot veloitetaan suoraan kirjanpitoyksikön maksuliikemenotililtä.

Kortinhaltija on velvollinen huolehtimaan maksuaikakortin käyttöön liittyvien kuittien säilyttämisestä. Korttitapahtumia sisältävien laskujen liitteenä tulee olla kuitit kaikista laskun sisältämistä menoista. Kuiteista tulee selkeästi käydä ilmi, mitä hyödykkeitä tai palveluita ministeriöön on hankittu. Jos kuittia jostain syystä ei ole saatavissa, maksutapahtumaan on liitettävä korttia käyttäneen henkilön selvitys kuitin puuttumisen syystä ja menon laadusta. Laskun hyväksyjä päättää selvityksen hyväksymisestä. Kuitit tulee olla asiatarvituksen saatavilla silloin kuin lasku on asiatarvituksessa. Alkuperäiset, laskun liitteeksi sähköisesti arkistoitavat kuitit/tositteet on säilytettävä 2 kk ostopäivästä lukien.

Maksuaikakortilla maksettujen menojen asianmukaisuutta ja ohjeiden noudattamista valvovat menojen asiatarvittaja ja hyväksyjä osana menojen käsittelyn prosessia.

### 4.3.3 Valtion maksuaikakortin lakkauttaminen

Kortinhaltijan erotessa ministeriön palveluksesta, kortin osoittautuessa tarpeettomaksi tai jos korttia on käytetty ohjeiden vastaisesti sen lopettamisesta, lakkauttamisesta ja takaisin käyttövastuulliselta henkilöltä ottamisesta vastaa korttia hakenut osasto tai erillisyksikkö. Lakkauttamisesta on ilmoitettava ja maksuaikakortti on toimitettava välittömästi talousyksikölle, joka vastaa lakkautusilmoituksen tekemisestä maksuaikakortin myöntäneelle yhtiölle.

Mikäli kortinhaltija jää yli kolmen kuukauden vapaalle (esim. virkavapaa, vuorotteluvapaa, vanhempainloma) kortti on toimitettava säilytykseen talousyksikköön vapaan ajaksi. Kortin ottamisesta säilytykseen annetaan kortinhaltijalle kuitattu kopio käyttösitoumuksesta. Jos vapaa kesto on yli vuoden, maksuaikakortti lakkautetaan talousyksikön toimesta.

### 4.3.4 Muihin kortteihin liittyvät alennukset ja muut etuudet

Kauppaliikkeiden erityiskortteja ja asiakaskortteja käytettäessä tulee huolehtia siitä, että hankinta tehdään julkisia hankintoja koskevien menettelysäännösten mukaisesti.

Kauppaliikkeiden erityiskortit ovat kauppa- ja tukkuliikkeiden sekä polttoaineyhtiöiden tarjoamat maksuaika- tai luottokortit, joita voi käyttää maksamiseen ja asiakasalennusten saamiseen. Asiakaskortit ovat kauppaliikkeiden tarjoamia kortteja, jotka oikeuttavat lähinnä alennuksiin tai muihin vastaaviin etuuksiin, mutta niitä ei voi käyttää maksuvälineenä.

Maksuaika-, erityis- ja asiakaskortteihin voi olla kytkettynä sopimusalennuksia. Alennukset ja etuudet kuuluvat valtiolle ja niiden käyttö yksityisostoihin on kielletty. Asiakaskorteista, kuten esimerkiksi lentoyhtiöiden bonuskortteista saadut hyvitykset, on käytettävä virkatehtäviin viraston hyväksi.

### 4.3.5 Maksuaikakorttien väärinkäyttö

Korttia hakeneella osastolla tai yksiköllä on vastuu valvoa, että korttia käytetään asianmukaisesti. Tilanteissa, joissa kortinhaltija ei anna riittävää selvitystä kortin käytöstä, epäselvä erä on perittävä kortinhaltijalta. Osastolla tai yksiköllä on velvollisuus ottaa kortti pois väärinkäytösten ilmetessä (esimerkiksi yksityiskäyttö tai tositteiden puuttuminen). Kortin poisottamisesta päättää osaston tai yksikön päällikkö. Lisäksi osaston tai yksikön päällikön vastuulla on tarvittavien oikeudellisten toimenpiteiden käynnistäminen.

## 4.4 Rahastojen varat

Palosuojelurahaston varat hoidetaan ministeriön pankkitilien välityksellä. Palosuojelurahaston maksuliikkeen ja kirjanpidon hoitaa Palvelukeskus

## 4.5 Maksuvälineiden hyväksyminen

Ministeriö ei ota vastaan korttimaksuja. Maksuvälineenä voidaan hyväksyä käteinen raha tai varmennettu sekki, mikäli maksuliiketilille maksaminen ei ole mahdollista. Tällöin varmennetun sekin voimassaolo, kate- ja luottovaraus sekä maksajan henkilöllisyys on tarkastettava noudattaen pankin tai muun rahoituslaitoksen antamia ohjeita. Sekki on esitettävä pankille lunastettavaksi viipymättä, kuitenkin viimeistään kolmantena pankkipäivänä sen vastaanottamisesta.

## 4.6 Verkkokaupan maksutavat

Internetin kautta tehtävissä hankinnoissa voidaan maksuja suorittaa valtion maksuaikakorttia käyttäen. Hankinnoissa on käytettävä pääsääntöisesti henkilökohtaista maksuaikakorttia. Hankintakortilla voi tehdä hankintoja internetin kautta, jos myyjän verkkokaupan fyysinen kotipaikka on Suomessa. Internetin kautta tehtävissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintamenettelyistä annettuja ohjeita. Ennen hankintaan ryhtymistä on varmistauduttava voimassa olevasta kilpailutetusta sopimuksesta.

Maksu voidaan suorittaa vain salattua internet-yhteyttä käyttäen (MC SecureCode tai SSL). Suojauksen voimassaolon varmistamiseksi on tarkastettava, että www-osoite on muotoa <https://> ja että selaimen alareunassa oleva lukon tai avaimen kuvake on yhtenäinen. Kortin tietoja ei saa koskaan lähettää salaamattomassa yhteydessä.

Valtion maksuaikakortteihin liitetään automaattisesti MasterCard SecurityCode -todentamispalvelu. Kortinhaltijan matkapuhelimeen toimitetaan tekstiviestinä kertakäyttöinen varmenne, joka toimii MasterCard Secure Code -todentamispalvelussa kertakäyttöisenä salasanana.

Tehdyistä ostoista on aina maksun hyväksymisen jälkeen tulostettava tilausvahvistus, kuitti tai muu kuvaus, josta selviää ostettu tuote- tai palvelu, sen hinta, maksutapa ja muut ostoon liittyvät ehdot. Nämä liitetään tositteeksi korttilaskuun. Kaikki tilausvahvistukset ja

muut maksamiseen liittyvät dokumentit on hyvä säilyttää mahdollisten jälkiselvittelyjen varalle.

## 4.7 Maksunsaajan oikeellisuuden varmistaminen

Maksunsaajan pankkiyhteystietojen tulee perustua kirjalliseen ilmoitukseen. Maksunsaajan pankkiyhteystiedot tallennetaan laskusta tai muusta maksun perusteena olevasta asiakirjasta Palvelukeskuksessa taloushallinnon tietojärjestelmän maksunsaajarekisteriin. Maksunsaajan oikeellisuuden valvontaan ja maksunsaajarekisterin ylläpitoon ja valvontaan liittyvät tehtävät hoidetaan Palvelukeskuksessa valtionhallinnon yhteisten prosessien mukaisesti. Maksunsaajarekisterin tietoturvallisuuden varmistamismenettelyistä vastaa Palvelukeskus.

Mikäli elinkeinonharjoittajaa ei ole merkitty YTJ:ään (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä) tai yrittäjäeläkelain mukaisia velvoitteita ei ole suoritettu, laskusta pidätetään vero verohallinnon määräysten mukaisesti. Laskut maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta.

Ministeriön oma henkilöstö tallentaa ja ylläpitää itse palkkapankkitilitiedot Kieku Portaalissa. Muutokset siirtyvät järjestelmän sisällä palkanlaskentaan, joka on Palvelukeskuksen vastuulla.

## 5 menojen käsittely

### 5.1 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden, palveluiden tai oikeuksien ostamista ja vuokraamista sekä urakalla teettämistä. Ministeriön hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja säädöksiä ja määräyksiä sekä lisäksi ministeriön vahvistamia koko hallinnonalaan koskevia hankintojen toteuttamismenettelyjä, valtioneuvoston yhteistä hankintaohjetta ja sisäasiainhallinnon hankinta-ohjetta sekä muita mahdollisia hankintaa koskevia virasto-kohtaisia ohjeita ja määräyksiä sekä ministeriön työjärjestystä.

Ministeriön kansliapäällikkö päättää ministeriötä ja sen alaista hallintoa laajasti koskevista keskitetyistä hankinnoista. Hallinnonalan ja ministeriön hankintojen suunnittelua ja koordinoimista sekä tärkeimpien hankintojen valmistelua varten on kansliapäällikön apuna hankintatiimi. Hallinto- ja kehittämisosaston oikeudellinen tuki -yksikkö valmistelee hankintatiimissä käsiteltävät asiat.

Ostopalveluna hankittavista palveluista on laadittava vertailulaskelmat Valtion talousarvion soveltamismääräysten (TM 9509) kohdan 6.3. mukaisesti (oma työ vs. ostopalvelu).

Ministeriön hankinnat valmistellaan asianhallintajärjestelmässä, johon sopimukset tallennetaan tarvittavine hakutietoineen (mukaan lukien hinta). Sopimuksia koskevat tiedot ovat koottavissa hakutietojen perusteella järjestelmästä muun muassa tilinpäätöksen liitetietoja varten.

Hankinnan käytännön suorittajan on huolehdittava vakuuden saamisesta silloin, kun valtion hankinnoista annettujen säännösten mukaan vakuus on vaadittava. Hankinnan käytännön suorittaja on velvollinen valvomaan vakuuden voimassaoloa ja sitä, että kaikki vakuutta koskevat vaatimukset esitetään ajoissa.



Vakuudeksi hyväksytään:

- raha- tai vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus
- rahasuoritus viraston tilille
- pankkitalletukset, jonka toimittaja/urakoitsija tallettaa viraston nimiin
- vakavaraisen yhteisön antama omavelkainen takaus
- valtion velkasitoumukset

Mahdolliset ministeriön hankintoihin liittyvät vakuudet hyväksyy oikeudellinen tuki -yksikkö. Vakuudet on säilytettävä kassakaapissa tai muussa lukitussa paikassa. Ennakkomaksumuksen ja vakuuden liittyminen sopimukseen ja sen voimassaoloaika merkitään sopimuksen hallintajärjestelmään, josta vakuudet on luetteloitavissa. Vakuuden riittävydestä ja sen voimassaolon seurannasta vastaa hankinnan suorittava yksikkö.

Menojen käsittelyn automaation lisäämiseksi sopimuksen tai tilauksen yhteydessä tulee huomioida sopimuskohdistuksen mahdollinen käyttö menojen käsittelyssä. Toistuvien laskujen käsittelyssä sopimuskohdistuksen käyttö on ensisijainen automatisointitoiminnallisuus. Hallinto- ja kehittämisosasto ohjeistaa ja neuvoo asiassa.

## 5.2 Menoon sitoutuminen sekä menojen tarkastaminen, hyväksyminen ja maksuunpano

### 5.2.1 Menoon sitoutuminen

Menoihin sitoutumisessa noudatetaan ministeriön työjärjestystä sekä osastojen ja yksiköiden työjärjestyksiä. Ministeriöstä voidaan maksaa vain ministeriön toimintaan liittyviä menoja. Ennen tavaraa tai palvelua koskevan tilauksen tekemistä tai muunlaista menoon sitoutumista menopäätöksen tekijän on varmistettava, että:

1. menopäätös ja menoon sitova sopimus tehdään valtiolle kokonaistaikaisesti katsoen mahdollisimman edullisin ehdoin,
2. menopäätös on laillinen ja tarkoituksenmukainen, sekä
3. määrärahat riittävät.

Jos asiassa tarvitaan erityinen hyväksyminen, lupa tai lausunto, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on annettu.

Menoon sitoutuja päättää hankintaan liittyvien asiakirjojen ja siihen liittyvän maksuaineiston julkisuusasteesta ja niiden lukottamisesta Handi-palvelussa.

Valtion varoista ei voi tehdä ilman vastiketta annettavia lahjoituksia.

Menoon sitoutuja huolehtii siitä, että asiataarkastajalla on asiataarkastusta tehdessään riittävä tieto asiataarkastuksen tekemiseksi. Jos menoon sitoutuja ei toimi menon hyväksyjänä, myös hyväksyjälle on annettava riittävät tiedot menojen hyväksymiseksi. Ennen menon maksamista on sitä koskeva lasku tarkastettava ja hyväksyttävä.

Ennen työn tilaamista tilaajan on varmistettava, että y-tunnuksellinen toimittaja (ei luonnollinen henkilö) kuuluu ennakkoperintärekisteriin. Tiedot tarkistetaan Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä ([www.ytj.fi](http://www.ytj.fi)). Ennakkoperintälain mukaisesti työ- ja käyttökorvauksesta on toimitettava ennakon-pidätys, ellei saaja kuulu ennakkoperintärekisteriin. Tällaiset laskut käsitellään palkanlaskentajärjestelmän kautta.

Tilattaessa työtä elinkeinonharjoittajalta tai toiminimeltä on selvitettävä YEL-vakuutuksen voimassaolo ja pyydettyä todistus liitettäväksi myöhemmin ostolaskulle. Jos toimittajalla ei ole voimassa olevaa YEL-vakuutusta, maksetusta työansioista tulee periä VaEL-maksut ja ilmoittaa työansio Kevan rekisteriin.

Sähköisen laskujen kierrätysjärjestelmän sopimuskohdistus toiminnallisuuden avulla tehty sopimuksen asiataarkastus ja hyväksyminen on riittävä menon hyväksyminen ja lasku voidaan maksaa ilman erillistä asiataarkastusta ja hyväksymistä.

### 5.2.2 Menojen tarkastaminen

Kotimaiset ja ulkomaiset ostolaskut sekä matkalaskut tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti. Sähköisestä asiataarkastuksesta ja hyväksymisestä jää merkintä tositteen hyväksymisketjuun. Vain poikkeustilanteissa menolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, jolloin paperitositteisiin tehtävä hyväksyminen on päivättävä ja allekirjoitettava. Poikkeustilanteita, jolloin menolaskut voidaan tarkastaa ja hyväksyä manuaalisesti, ovat palkka- ja palkkioennakot ja pikamaksumääräykset. Allekirjoitetut tositteet toimitetaan Palvelukeskukseen arkistoitavaksi.

Vastaanottotarkastus on suoritettava tavaraa tai palvelua vastaanotettaessa. Tällöin on tarkastettava, että vastaanotettu tavara, suoritettu palvelu tai työ on rahtikirjan, lähetysluettelon tai muun asiakirjan mukainen. Jos tilaus on tehty tilaustenhallintajärjestelmällä, vastaanottotarkastuksesta tehdään merkintä järjestelmään.

Ennen menon maksamista on tarkastettava lasku, laskelma tai asiakirja, johon meno perustuu. Ostolaskujen osalta tarkastuksen tekee Palvelukeskus laskun perustietojen täydennyksen ja reitityksen yhteydessä laskujen käsittelyn järjestelmässä valtion yhteisten

prosessien mukaisesti. Käsittelystä ei tehdä erillistä merkintää tositteeseen. Matkalaskun osalta tarkastus tehdään matkahallintajärjestelmässä asiataarkastuksen yhteydessä.

Menotositteet asiataarkastetaan ennen niiden hyväksymistä. Asiatarkastuksessa on todettava, että;

1. laskusta tai laskua vastaavasta asiakirjasta käy selville, mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön toimintaan,
2. laskun/laskua vastaavan asiakirjan liitteenä on mahdollinen kuormakirja/lähetyslista vastaanottomerkinnöin varustettuna tai että tavarat tai palvelun toimittamisesta on muutoin voitu varmistua,
3. meno on perusteeltaan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen,
4. meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle,
5. matkalaskujen osalta työ- tai virkamatka on suoritettu matkustus-säännön ja matka-määräyksen mukaisesti, ja
6. matka- ja kululaskuilla maksettavien kustannusten kuitit ovat laskun liitteenä ja ne täsmäävät laskuun.

Mikäli menotositteesta ei käy ilmi, mistä meno on aiheutunut ja miten se liittyy ministeriön toimintaan, asiataarkastajan on täydennettävä tietoja kommentilla tai erillisellä liitteellä. Tieto tarvitaan menojen asianmukaisuuden ja ulkoisen kirjanpidon (liikekirjanpito ja talousarviokirjanpito) oikeellisuuden tarkastamiseksi.

Asiatarkastajan on lisäksi tarkastettava, että tositteesta on poistettu kaikki arkaluontoiset tiedot ja liitteet. Tarvittaessa liitteiden erillisestä toimittamisesta on sovittava laskuja lähettävän tahon kanssa. Asiatarkastaja huolehtii siitä, että tosite on tiliöity asianmukaisesti.

Handi-palvelun budjettiperusteisessa sopimuskohdistuksessa sopimukselle määritellään voimassaoloajan mukainen budjetti, johon kohdistetaan sopimukseen kuuluvat ostolaskut. Automaattisesti kohdistuttuaan ostolasku siirtyy sopimukselle määritellyn henkilön vahvistettavaksi. Vahvistuksessa varmistetaan se, että ostolasku on sopimuksen mukainen ja laskua vastaava palvelu on saatu.

### 5.2.3 Menojen hyväksyminen

Ennen menon maksamista meno on hyväksyttävä. Asiatarkastajana ja hyväksyjänä samalla laskulla ei koskaan voi toimia sama henkilö. Hyväksyjä ei saa toimia hyväksyjänä menoissa, joissa itse on maksun saajana tai eritellysti asianosaisena (esim. matkakulut), vaikka hyväksyjän osuus olisi osana isompaa laskua. Hyväksyjä voi hyväksyä omat menonsa osana kokonaispalvelua (esim. osastokokoukset).

Hyväksyjän on varmistuttava siitä, että;

1. meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen,
2. kirjanpidon tili, jolle meno kirjataan, on merkitty ja se on oikein,
3. määrärahaa on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, ja
4. lasku on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu.

Menopäätöstä voidaan talousarvioasetuksen 38 §:n mukaan pitää menon hyväksymisenä, jos menopäätös on tehty esittelystä ja sen perusteella maksettavaksi erääntyvien yksittäisten menoerien rahamäärä tai vastikkeellisten menojen määräytymisperuste on yksilöity päätöksessä. Edellytyksenä on lisäksi, että menopäätöksestä käy ilmi päiväys ja allekirjoitus sekä menon kirjaamisessa käytettävät kirjanpidon tilit ja menon osoittava asiakirja voidaan yhdistää menopäätökseen vaikeuksitta.

Menojen hyväksyminen tehdään sen mukaisesti, mitä ministeriön tai osastojen työjärjestyksissä tai Kriisinhallintakeskuksen työjärjestyksessä on määrätty oikeudesta tehdä hankintojen tai menopäätöksiä. Talousyksikkö luetteloi hyväksymiseen oikeutetut henkilöt tulosityksiköittäin.

Työjärjestysten määräyksiä täydennetään seuraavasti:

- Ministereiden, kansliapäällikön ja erityisavustajien menot sekä ministeriön erillisyksiköiden päälliköiden henkilökohtaiset menot hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö.
- Hallinto- ja kehittämisosaston päällikön menot hyväksyy osaston työjärjestyksessä tehtävään määrätty yksikön päällikkö.
- Osastopäälliköiden henkilökohtaiset menot hyväksyy osastolla tehtävään määrätty henkilö lukuun ottamatta matkalaskuja. Talousyksikkö kokoaa hyväksytyistä päälliköiden menoista raportin osastopäällikkökokoukselle neljän kuukauden välein.
- Kriisinhallintakeskuksen johtajan henkilökohtaiset menot hyväksyy ministeriön kansainvälisen yksikön päällikkö lukuun ottamatta matkalaskuja.
- Kurssieroja tai muita teknisiä menoja koskevat tositteet hyväksyy talous- ja suunnittelujohtaja. Varsinainen meno hyväksytään työjärjestyksen mukaisesti.

### 5.2.4 Maksuunpano

Laskujen maksuunpanon hoitaa Palvelukeskus. Hyväksytyt laskut siirretään laskujen kiertäyksen tai käsittelyn järjestelmistä maksuun palvelusopimuksen mukaisesti. Ainoastaan asianmukaisesti asiataarkastetut ja hyväksytyt menot voidaan maksaa. Laskujen kierrätysjärjestelmän kautta ei ole mahdollista maksaa hyväksymättömiä laskuja.

Poikkeustilanteissa reskontran ja sähköisen kierrätysjärjestelmän ulkopuolella maksettavat suoritukset maksetaan suoraan pankkiyhteysohjelmiston kautta. Reskontran ulkopuolella maksettavat suoritukset on asiataarkastettava ja hyväksyttävä paperilomakkeella ennen maksamista. Lomakkeeseen liitetään Palvelukeskuksen ohjeen mukaiset liitteet. Lomake liitteineen toimitetaan talousyksikköön hyväksyttäväksi reskontran ulkopuolella maksettavaksi. Talousyksikkö toimittaa lomakkeen edelleen Palvelukeskukselle.

Maksuaineisto siirretään pankkiin linjasiirtona pankkiyhteysohjelmiston kautta. Maksuaineiston lähettämisessä ja vastaanottamisessa käytetään Web Service-tiedonsiirtokanavaa. Maksuunpanoon liittyvät tehtävät hoidetaan Palvelukeskuksessa valtion yhteisen maksuliikeprosessin mukaisesti. Maksuunpanoon liittyvää prosessia valvotaan osana Palvelukeskuksen sisäistä valvontaa.

### 5.2.5 Muut lisämääräykset

Lasku on oltava sisäministeriölle osoitettu. Ministeriössä otetaan vastaan vain sähköisesti (verkko-lasku) toimitettuja ostolaskuja. Laskut on pyydettävä toimittamaan verkkolaskuosoitteeseen (=OVT-tunnus) 003702459923200 (Y-tunnus 0245992-3).

Laskut on mahdollista lähettää sähköisesti myös Valtiokonttorin tarjoamien laskutusportaalien kautta. Poikkeustapauksissa (esim. laskutusportaali ei ole käytettävissä tai toimittaja ei pysty sitä käyttämään) laskut voidaan ohjata myös skannauspalvelun postilokero-osoitteeseen. Rahoitus- tai avustuspäätöksiin perustuvat maksatuspäätökset voidaan skannata ministeriössä.

Tilauksen tai sopimuksen yhteydessä on ilmoitettava laskulle viitetiedoksi sopimuskohdistusnumero, tiliointiviite tai maksavan yksikön yksikkönumero.

Handi-palvelussa voidaan käsitellä luokitellusta aineistosta vain IV-tasolle luokiteltua aineistoa. Sähköisesti toimitettavaksi osoitetuissa laskuissa ei saa olla tietoja tai liitetietoja, jotka sisältävät arkaluontoista tai muuten erityiskäsittelyä vaativaa tietoa. Näiden osalta tilauksesta tai sopimuksesta vastaava vastaa siitä, että edellä mainitut tiedot pyydetään toimitettavaksi laskusta erillisinä tietoina suoraan ministeriössä ao. asioita käsitteleville henkilöille. Luokiteltu aineisto arkistoidaan ministeriön asianhallintajärjestelmään ja tieto

asianhallintajärjestelmän numerosta merkitään laskulle katkeamattoman kirjausketjun (audit trail) säilyttämiseksi.

Handi-palveluun voidaan liittää IV-tasolle luokiteltua aineistoa tai muuta arkaluonteista tai erityiskäsittelyä vaativaa aineistoa. Jos niiden siirtyminen avoimeen tutkihankintoja.fi -palveluun tai muutoin tiedonsiirtojen yhteydessä on tarpeen estää, tilaukset, laskut ja muu aineisto voidaan suojata lukolla järjestelmässä. Lukottamisesta vastaa tilauksen tekevä henkilö.

Laskujen liitteeksi vaadittavien kuittien tai muiden tarvittavien liitteiden tarkastamisesta vastaavat laskun asiataarkastaja ja hyväksyjä. Hyväksyjän tai hyväksyjän määräämän tulee tarkastaa, että liitteet tulevat liitettynä laskuun asianmukaisesti jälkeensä, ellei liitteitä ole laskussa hyväksyntää tehtäessä. Liitettäessä ostolaskuihin tiedostomuotoisia liitteitä, on varmistuttava siitä, että liitettävien liitteiden tiedostomuoto on oikea (suositeltava PDF, mutta myös TIFF, xml, htm, rtf, doc, docx, xls, xlsx, dot, txt, jpg, gif ja png). Vakiotiedostomuotoiset liitteet siirtyvät sähköiseen arkistoon. Osto-, matka- ja kululaskuihin liittyvät kuitit voidaan skannata ja liittää laskuihin osastoilla.

Laskujen käsittelyjärjestelmään on merkittävä poissaolo ja sijainen aina poissaolotilanteissa, jotta laskujen ajantasaisesta käsittelystä pystytään varmistumaan. Laskut on oltava järjestelmässä hyväksyttyinä noin kolme päivää ennen eräpäivää, jotta ne ehtivät vastaanottajan tilille eräpäivään mennessä.

Jos kuluvan vuoden kirjanpidossa tulee maksettavaksi edelliseen vuoteen kohdistuva meno, voidaan meno maksaa kuluvan vuoden määrärahasta viraston menon hyväksyjän päätöksellä, mikäli kuluvan vuoden määrärahaa voidaan käyttää menoa vastaavaan tarkoitukseen ja määrärahasta on jäänyt käyttämättä vähintään menoa vastaava määrä (arvio-määrärahan osalta ylityslupa huomioiden). Merkittävät edelliseen vuoteen kohdistuvat menot on luetteloitava tilinpäätöksen yhteydessä. Merkittäviä menoja eivät ole toistuvaismaksut kuten esimerkiksi matkapuhelinlaskut tai kuukausittaiset palvelumaksut, eivätkä summaltaan pienet maksut.

Talouksyksikkö vastaa menojen luettelomisesta ja luettelon toimittamisesta palvelukeskuskelle tilinpäätöksen yhteydessä.

### 5.3 Ennakkomaksujen yleiset menettelysäännöt

Ennakon maksaminen on aina poikkeus normaalista maksumenettelystä. Hankinta-ennakoita ja muita vastaavanlaisia ennakoita voidaan maksaa silloin, kun asianmukaisessa

järjestyksessä solmitussa hankinta- tai muussa vastaavassa sopimuksessa on niin sovittu. Toimintamenomäärärahaa saa käyttää vähäisten, jatkuvaan toimintaan liittyvien ennakkomaksujen maksamiseen. Ennen ennakon maksamista on varmistauduttava siitä, että menetyksien kattava vakuus on saatu ja hyväksytty. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että vakuus on asianmukainen ja ennakon suorittajan hallussa.

Toiminnan luonteesta johtuen voidaan maksaa tilapäisiä ennakoita (esimerkiksi kansainväliset tehtävät), jos se hankintojen toteuttamisen kannalta on välttämätöntä. Ennakon suuruus on mitoitettava kulloinkin tapahtuvien hankintojen suuruiseksi. Ennakoista on tehtävä tilitykset mahdollisimman pikaisesti, kuitenkin viimeistään ennen tilinpäätöstä. Ennakon maksamista koskevan laskun hyväksyjä vastaa hyväksymismerkinnällään siitä, että ennako on toiminnan luonteeseen nähden asianmukainen. Ennakon hyväksyy maksettavaksi ennakkomenoa vastaavan lopullisen menon hyväksyjä. Palkkojen ja palkkioiden nettoennakoiden hyväksyminen voidaan siirtää palvelusopimuksella Palvelukeskuksessa.

## 5.4 Maksut ulkomaille

Ulkomaanmaksut maksetaan kotimaan maksujen tavoin ja menettelyitä noudattaen laskujenkierrätysjärjestelmän kautta. Kurssierojen kirjaaminen menotiliotteelta tehdään Palvelukeskuksessa. Ulkomaan maksuissa maksaja ja maksunsaaja vastaavat pääsääntöisesti omista kuluistaan.

## 5.5 Matkamenot

### 5.5.1 Matkamääräysten antaminen, matkalaskujen tarkastaminen ja hyväksyminen

Ministeriön matkamääräysten antamisesta on ulkomaan matkojen osalta määrätty työjärjestyksessä. Työjärjestyksen määräysten lisäksi matkamääräysten antamista sekä matkalaskujen tarkastamista ja hyväksymistä täydennetään seuraavasti:

- Ministerin matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö.
- Erityisavustajien ja muun esikuntansa (esim. valtiosihteerin) matkamääräyksen antaa ministeri. Matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö.

- Kansliapäällikön matkamääräyksen antaa ministeri. Matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö. Matkamenosta raportoidaan ministerille puolivuositain.
- Osastopäälliköiden ja erillisyksiköiden päälliköiden ulkomaan virkamatojen matkamääräykset antaa kansliapäällikkö. Kotimaan virkamatojen matkamääräykset antaa hallinto- ja kehittämisosaston päällikkö. Matkamääräyksen mukaiset matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston työjärjestyksessä määrätty henkilö.
- Hallinto- ja kehittämisosaston päällikön matkamääräykset antaa kansliapäällikkö ja matkalaskut hyväksyy osaston työjärjestyksessä tehtävään määrätty.
- Kriisinhallintakeskuksen johtajalle matkamääräykset antaa ministeriön kansainvälisten asioiden yksikön päällikkö. Matkamääräyksen mukaiset matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston työjärjestyksessä määrätty henkilö.
- Osaston ja yksikön sekä Kriisinhallintakeskuksen henkilöstölle matkamääräykset annetaan työjärjestyksen mukaisesti. Matkamääräyksen mukaiset matkalaskut hyväksyy hallinto- ja kehittämisosaston työjärjestyksessä määrätty henkilö.
- Ulkomaille lähetettyjen siviilikriisinhallinnan asiantuntijoiden matkalaskut hyväksyy Kriisinhallintakeskuksen työjärjestyksessä tehtävään määrätty.
- Matkamääräyksen julkisen sektorin ulkopuolisten rahoittajien rahoittamiin virkamatkoihin antaa kansliapäällikkö.

Matkamääräys annetaan matkahallintajärjestelmässä hyväksymällä matkasuunnitelma tai se voi perustua muuhun sopimukseen tai asiakirjaan, kuten esimerkiksi ohjesääntöön, pysyväismääräykseen, työryhmäjäsenyyteen, käskyyn tai työvuorolistaan tai poikkeustilanteissa (esimerkiksi valmiustoiminta) olla suullinen. Mikäli matkamääräystä ei ole annettu sähköisesti matkahallintajärjestelmässä, matkalaskuun on merkittävä tieto poikkeavasta matkamääräyksestä.

Hallinnonalan kirjapitoyksikköinä toimivien virastojen päälliköiden koti- ja ulkomaanmatkojen ja ulkopuolisten rahoittamien matkojen matkamääräyksen antaa ministeriön ohjaavan osaston tai erillisyksikön päällikkö tai hänen nimeämänsä ministeriön virkamies. Kotimaan matkamääräykset voidaan antaa kalenterivuodeksi kerrallaan.

Matkamääräys on ministeriössä oltava jokaiselle virkamatkalle. Matkamääräyksen antaminen on edellytyksenä matkavakuutuksen voimassaololle. Matkasuunnitelmaan laadittaessa ja matkamääräystä annettaessa tulee ottaa kantaa matkan kestoon, matkustustapoihin sekä matkustuksen kustannuksiin ja niiden maksamisessa käytettävään



määrärahaan. Omalla tai hallitsemallaan autolla tehdystä virkamatkasta aiheutuneiden matkustamiskustannusten korvauksesta päätetään tilapäisissä oman auton käyttötapauksissa aina matkamääräystä annettaessa. Matkamääräyksessä arvioidaan menon asianmukaisuus ja sitoudutaan menoon.

Mikäli matkalaskun euromäärä ylittää yli 300 eurolla matkasuunnitelmassa arvioidut matkan kustannukset tai matkalaskulla esitetään sellaisia menoja, jotka olisi pitänyt sisällyttää matkasuunnitelmaan (esim. perustelu oman auton käytölle) hallinto- ja kehittämisosaston työjärjestyksessä määrätty henkilö lähettää matkalaskun hyväksyttäväksi matkamääräyksen antajalle. Tarvittaessa matkalasku voidaan lähettää matkamääräyksen antajalle hyväksyttäväksi myös muissakin tapauksissa.

Matkahallintajärjestelmään luetaan henkilön perustiedot palkkalaskentajärjestelmästä mukaan lukien pankkitilitiedot. Matkaennakot ja -laskut maksetaan henkilön palkanlaskentajärjestelmässä käytössä olevalle pankkitilille.

Matkalaskut tehdään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä, jossa ne myös asiataarkastetaan ja hyväksytään. Virkamatkoihin liittyvät maksusuoritukset tulee maksaa valtion matkustussäännön mukaisesti.

Ministeriön ulkopuolisten matkustajien matkalaskut käsitellään matkahallintajärjestelmässä kertamatkustajana. Myös muille kuin omalle henkilöstölle valtion varoista maksettavissa matkakorvauksissa sovelletaan valtion matkustussäännön ohjeita. Matkalaskut tallennetaan järjestelmään talousyksikössä ja ne asiataarkastetaan talousyksikössä ja hyväksytään asianomaisella osastolla tai ao. erillisyyksikössä. Ulkomaille lähetettyjen siviilikriisinhallinnan asiantuntijoiden matkalaskut käsitellään, asiataarkastetaan ja hyväksytään Kriisinhallintakeskuksessa.

Matkalasku on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Talousyksikön päällikkö tai hänen sijaisensa voi tehdä päätöksen myöhässä tehdyn matkalaskun maksamisesta. Matkalaskulla tulee tällöin olla maininta määräajan ylittämisestä ja asian käsittelystä, joko selitteessä tai erillisessä liitteessä. Erityisistä syistä matkamääräyksen antaja tai ministeriön hallinto- ja kehittämisosasto voi määrätä, että matkalasku on esitettävä maksettavaksi lyhyemmässäkin ajassa. Matkalaskuun on liitettävä kuitit laskutettavista menoista aina, kun kuitti on saatavissa. Majoituskorvauksista, taksin käytöstä ja auton pysäköintimaksusta on aina oltava kuitti tai muu luotettava selvitys.

Johdon sihteeri tai muu avustava henkilö voi tehdä ministerin, kansliapäällikön ja ministerin esikunnan tai osastopäällikön tai erillisyyksikön päällikön puolesta matkasihteerin oikeuksilla matkasuunnitelmia ja -laskuja. Tällöin matkasuunnitelma ja -lasku tulee joko kierrättää matkahallintajärjestelmässä asianomaisella henkilöllä tai henkilön allekirjoitus

tulee ottaa valmiiseen matkasuunnitelmaan ja -laskuun ja skannata allekirjoitettu asiakirja sähköisen laskun liitteeksi. Tällä varmistutaan ilmoitettujen tietojen oikeellisuudesta. Muiden henkilöiden matkasuunnitelmat ja -laskut tekee matkustaja itse.

Palvelukeskus vastaa ministeriön henkilöstön matkalaskujen tarkastamisesta lukuun ottamatta ylimpään johtoon kuuluvien henkilöiden matkoihin liittyviä matkalaskuja. Tämä tarkoittaa, että palvelukeskus tarkastaa, että maksettavat päivärahat ja muut korvaukset tai matkasta aiheutuneet menot ovat valtion matkustusäynnön (valtion virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta), riittävän yksilöidyn matkamääräyksen, viraston matkustusohjeen tai mahdollisesti valtiolle yhteisesti annettavan matkustusohjeen mukaisia.

Matkalaskuista tarkastetaan:

- että ne sisältävät kaikki matkalaskulle tarvittavat tiedot ja liitteet, kuten matkan ajankohdat, matkan lähtö- ja paluupaikan ja että saatujen maksuttomien aterioiden määrä vastaa matkalaskulle liitetyn matkan ohjelman tietoja,
- valtion matkustusäynnön noudattaminen, kuten se, että matkustussäynnön edellyttämät perustelut korvauksille on ilmoitettu
- valtioneuvoston matkustusohjeen noudattaminen

Palvelukeskus tarkastaa, että kilometrikorvausta haettaessa on ilmoitettu kaikki tarvittavat tiedot (esim. perustelut, matkareitti, kyytiläisten nimet). Palvelukeskus ei vastaa ilmoitettujen kilometrien määrän oikeellisuuden tarkastamisesta.

Hallinto- ja kehittämisosaston työjärjestyksessä määrätty henkilö tarkastaa poliittiseen johtoon kuuluvien henkilöiden matkalaskut.

## 5.5.2 Matkaennakon maksaminen

Virkamatkasta aiheutuvista kustannuksista voidaan maksaa matkaennakkoa. Matkaennakko hyväksytään matkamääräyksen hyväksymisen yhteydessä. Matkaennakkoa voidaan antaa silloin, jos matkustajalla ei ole käytössään valtion maksuaikakorttia tai matkakohteessa maksuaikakorttia ei ole mahdollista käyttää. Matkaennakkoa annetaan enintään niin paljon, kuin virkamatkasta virkamatkan suorittajalle henkilökohtaisesti arvioidaan aiheutuvan menoja. Matkaennakko maksetaan virkamatkan suorittajan pankkitilille, jolle erityisestä syystä muuta johdu. Matkaennakon asiataarkastajan ja hyväksyjän vastuulla on tarkastaa, että uutta matkaennakkoa ei anneta ennen kuin edelliseen ennakkoon perustuva matkalasku on tehty.

### 5.5.3 Ulkopuolisten rahoittamat virkamatkat

Ulkopuolisen rahoittamissa virkamatkoissa sovelletaan valtiovarainministeriön ohjetta (10/2001, 23.5.2001). Ulkopuolisten tarjoamissa matkoissa on huomioitava viranomaisten toiminnalle asetettujen arvojen, luottamuksen ja puolueettomuuden säilyttäminen.

Jos matkustaja saa virkamatkan aikana ulkopuolisilta tahoilta, esimerkiksi kokousjärjestäjiltä, päivärahoja tai muita matkakuluihin liittyviä korvauksia on nämä tuloutettava viraston tulotilille ja matkustajan on laskutettava virastolta valtion matkustussäännön mukaiset kulukorvaukset matkalaskun tekemisen yhteydessä. Mikäli maksajan ohjeistus ei mahdollista maksamista ministeriölle, korvausten maksamisesta suoraan henkilölle on sovittava hyväksyjän kanssa etukäteen. Ministeriön maksamia korvauksia ei voida maksaa samoihin menoihin, joista korvaus saadaan muualta. Matkustaja vastaa itse tällaisten korvausten ilmoittamisesta verotuksessaan.

Palvelukeskus hallinnoi ja ohjeistaa EU-neuvoston matkojen korvaamista. EU-neuvoston korvaamissa matkoissa noudatetaan Palvelukeskuksen antamia ohjeita EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittelystä sekä valtioneuvoston matkustusohjetta. Talousyksikkö vastaa menojen raportoinnista ja laskuttamisesta Palvelukeskuksesta.

### 5.5.4 Muu matkustusta koskeva ohjeistus

Ministeriössä noudatetaan Valtioneuvoston matkustusohjetta (VNK/704/31/2017, 15.6.2017). Valtioneuvoston matkustusohjetta voidaan tarvittaessa täydentää ministeriön täydentävällä ohjeella.

Ministeriö raportoi vuosittain maksamiensa verottomien ja verollisten matkakorvausten määrät. Raportoinnista vastaa matkahallintojärjestelmän kautta maksetuissa menoissa Palvelukeskus ja ostolaskujärjestelmän kautta maksetuissa menoissa talousyksikkö.

Verolliset matkapäiväkorvaukset sekä muut verolliset matkustukseen liittyvät korvaukset maksetaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Matkapäiväkorvausta haetaan matkahallintajärjestelmässä matkalaskun tekemisen yhteydessä ja tieto siirtyy palkkalaskennan järjestelmään maksatusta varten.

EUSA-rahastoihin liittyvät matkalaskut tulee säilyttää lain sisäasioiden rahastoista (903/2014) mukaisesti huomioiden riittävä säilytysaika, jotta rahastoihin kohdistuvat tarkastukset ovat matkalaskujen osalta mahdollisia vielä rahoitusohjelmakauden päättymisen jälkeenkin.

## 5.6 Edustusmenot ja henkilöstötilaisuuksista aiheutuvat menot

Viraston varoja voidaan käyttää edustustarkoituksiin vain tavanomaisen vieraanvaraisuuden tai huomaavaisuuden osoittamiseksi viraston tehtäväalueella toimiville.

Tarjoilu pelkästään ministeriön omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutus- ja juhlatilaisuuksissa tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa, joissa tilaisuuden luonne, ajankohta tai muut järjestelyt edellyttävät tarjoilua. Ruokatarjoilu omalle henkilöstölle voidaan järjestää koulutuksen tai kokouksen yhteydessä, mikäli se sisältyy koulutus- tai kokouspakettiin tai sen järjestäminen on kokonaiskustannukset huomioiden edullisinta. Mikäli työn luonne edellyttää työskentelyä ajankohtana tai tilanteissa, jolloin normaalit ruokapalvelut eivät ole käytettävissä, ruokailu omalle henkilöstölle voidaan myös järjestää.

Muuta kuin viraston toimintaan tarkoitettua määrärahaa saa käyttää edustusluonteisiin tarkoituksiin vain, jos määrärahan käyttöperusteet sen nimenomaisesti sallivat tai määrärahan käyttötarkoitus muuten sitä edellyttää.

Näissä menoissa tulee noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä ja niillä tulee olla selvä yhteys ministeriön toimintaan.

### 5.6.1 Sidosryhmäyhteistyö ja edustaminen

Sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen menoihin luetaan tilaisuudet, tarjoilut ja muut huomaavaisuudenosoitukset (lahjat, kukkalähetykset ja niihin verrattavat muut menot) viraston ulkopuolisille vieraille ja omalle henkilökunnalle. Alkoholitarjoilu luetaan edustusmenoksi.

Edustusmenoksi ei katsota kuluja, jotka aiheutuvat tavanomaisesta kokouskahvi- tai lounastarjoilusta sidosryhmätapaamisten yhteydessä eikä koulutus- ja seminaaritilaisuuksiin tai työkokouksiin liittyvistä tavanomaisista tarjoiluista.

Edustusmenoiksi ei lueta tavanomaisia kokouskahvitarjoiluja omalle henkilöstölle koulutus- tai juhlatilaisuuksissa (esim. uuden henkilön tervetulokahvit, 50-vuotispäivät, eläkejuhlat).

Henkilökunnan merkkipäivien huomioimiseksi pidettävissä tilaisuuksissa noudatetaan näistä annettua ohjetta (SMDno/2017/518).

Sidosryhmäyhteistyön ja edustamisen menojen enimmäismääristä sovitaan toimintamenomäärärahaan yhteydessä. Edustusluonteisiin menoihin sitoudutaan ja ne

hyväksytään taloussäännön mukaisesti. Kokonaisvastuu edustusluonteisten menojen asianmukaisuudesta on tulosvastuussa olevalla johtajalla tai päälliköllä.

Kokonaisbudjetiltaan yli 5 000 euron tilaisuuksien menoista tulee laatia kokonaisbudjetti sisältäen keskeisimmät tilaisuuteen liittyvät menot (tilavuokrat, tarjoilut, luennoitsijat/ esiintyjät yms.). Budjetit liitetään tilaisuutta koskevan laskun liitteeksi.

Koko ministeriötä tai sen henkilöstöä koskevista tilaisuuksista päätöksen tekee kansliapäällikkö tilaisuuden järjestäjän esityksestä. Päätöksen yhteydessä otetaan myös kantaa siihen, mistä menot maksetaan.

Muista tilaisuuksista päättää menojen hyväksyjä määrärahojensa puitteissa. Jos osaston tai yksikön tilaisuuden veroton kokonaisbudjetti on yli 10 000 euroa, kuvaus tilaisuudesta ja tilaisuuden kokonaisbudjetti tulee hyväksyttäväksi kansliapäälliköllä ennen menopäätösten tekemistä. Budjetti liitetään tilaisuutta koskevan laskun liitteeksi.

Sidosryhmäyhteistyötä ja edustamista koskevaan laskuun tai menon todentavaan asiakirjaan merkitään tilaisuuden tarkoitus, osanottajat ja näiden organisaatio.

Tavanomaisesta kokoustarjoilusta koskevaan laskuun tai menon todentavaan asiakirjaan ei tarvitse lisätä tietoa osallistujista. Tämä menettely ei koske EUSA-rahastojen määrärahoista maksettavia laskuja tai menon todentavia asiakirjoja.

Taloudelliselta arvoltaan merkittävistä varastoon ostetuista elintarvikkeista on pidettävä seuranta, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty. Seurannaksi riittää luettelo, josta selviää tilaisuuden aihe ja siihen osallistuneiden henkilöiden määrä. Johdon käyttöön tarkoitettu lahjavarasto pidetään seuranta, josta ilmenee varastoon ostetut lahjat sekä niiden käyttö. Lahjavarastolle määrätään vastuhenkilöt ja se inventoidaan vähintään kerran vuodessa.

Lounas- ja päivällistarjoilu sekä tarjoilu iltatilaisuuksissa voi tulla kyseeseen vain ministeriön kannalta tärkeiden ulkoisten suhteiden edistämiseen liittyvän vieraanvaraisuuden osoittamiseksi. Menojen hyväksyjä voi halutessaan edellyttää menojen etukäteistä hyväksyntää ennen niihin sitoutumista. Isäntien/emäntien lukumäärän tulee olla kohtuullisessa suhteessa vieraiden määrään ja puoliset voivat osallistua tilaisuuksiin vain erityisen perustelluista syistä.

Lounaaseen tai päivälliseen voidaan sisällyttää kohtuullinen ruokajuomatarjoilu (esimerkiksi ruokaviini). Muissa tilaisuuksissa alkoholitarjoilu voidaan järjestää vain perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä. Varastoon ostetusta alkoholista on pidettävä

seurantaa, jonka perusteella voidaan tarvittaessa selvittää, mihin tilaisuuksiin varastoa on käytetty.

Muita kuin edellä mainittuja menoja voidaan edustustarkoituksessa hyväksyä ministeriön varoista maksettavaksi perustelluista syistä tilaisuuden luonteen niin edellyttäessä.

Virkamiehen asemaan ja toimintaan liittyvää julkisen luotettavuuden vaatimus on kirjattu valtion virkamieslain 15 §:ään. Siinä virkamiehelle on säädetty kielto vaatia, hyväksyä tai ottaa vastaan taloudellista tai muuta etua, jos se voi heikentää luottamusta virkamieheen tai viranomaiseen. Ministeriön henkilökuntaan kuuluvat voivat vastaanottaa tavanomaisia ja kohtuullisia etuja ja lahjoja, jos myönnetty etu tai annettu lahja ei vaikuta viranomais-toimintaan tasapuolisuutta vaarantavalla tavalla. Virkamiehen tulee informoida lahjojen vastaanottamisesta esimiestään. Ministerin lahjojen vastaanottamisesta on ohjeistettu Valtioneuvoston kanslian ohjeessa vieraanvaraisuuden, etuuksien ja lahjojen vastaanottamisesta,

### 5.6.2 Virkistystoiminta

Edellä mainittujen lisäksi osastoilla ja yksiköissä voidaan osaston henkilökunnan virkistystoimintaan käyttää kohtuullisesti menoja. Osastojen tulee käyttäessään valtion varoja henkilökunnan virkistäytymiseen noudattaa harkintaa ja säästäväisyyttä. Henkilökunnan virkistäytyminen ei sisällä kuntoutukseen ja työkyvyn ylläpitoon liittyviä toimintoja (esim. sporttipassi).

### 5.6.3 Edustus-, työhyvinvointi ja virkistysmenojen seuranta

Talouslyksikkö seuraa sekä edustamisen että työhyvinvointi- ja virkistystoiminnan kustannuksia kirjanpidon seurantakohteiden avulla ja raportoi niistä kolme kertaa vuodessa ministeriön osastopäällikkökokoukselle.

Viraston päällikön edustusmenot tulee raportoida kaksi kertaa vuodessa talouslyksikölle, joka raportoi niistä eteenpäin ministeriön johdolle ja ohjaaville osastoille.

## 5.7 Kulukorvaukset

Virkamiehelle tai työntekijälle voidaan maksaa kulukorvauksia, jos henkilö joutuu virantoi-  
mituksessa käyttämään omaisuuttaan viraston vastuulla olevissa tehtävissä. Kulukorvauk-  
sesta on sovittava etukäteen. Kulukorvauksen maksamiseksi hakijan on esitettävä tosit-  
teet aiheutuneista kuluista. Kulukorvausta haetaan kirjallisesti ja kulukorvaus maksetaan

hakijan pankkitilille. Matkahallintajärjestelmän kautta kulkevat kulukorvaukset maksetaan palkkalaskentajärjestelmän mukaiselle pankkitilille.

## 5.8 Palkkamenot

Kirjanpitoyksikön palkanlaskenta, palkanmaksu ja palkkakirjanpito voidaan palvelusopimuksen perusteella hoitaa palkanlaskentajärjestelmällä Palvelukeskuksessa. Viraston kunkin osaston tai yksikön päällikkö vastaa siitä, että palkanlaskennan perusteet ja niissä tapahtuvat muutokset sekä muut palkanmaksuun vaikuttavat asiat ilmoitetaan kirjallisesti allekirjoitettuna tai sähköisesti varmennettuina palkanlaskentaa hoitaville henkilöille. Virasto vastaa siitä, että palvelussuhteeseen ottaminen, hyväksytty palkkiolasku tai apuraha perustuu riittävään määrärahaan ja että Palvelukeskukselle ilmoitetaan palkan- tai palkkion maksuun tarvittavat tiedot ja tilit, joille meno kirjataan. Palkanmaksuun liittyviä tietoja voidaan ilmiottaa myös sähköisellä itsepalvelutoiminnolla.

Ennakkoperintälain 13 §:n mukaiset palkkiot sekä ennakkoperintälain 25 §:n mukaiset työ- ja käyttökorvaukset maksetaan laskun mukaan palkanlaskentajärjestelmän kautta. Laskusta tulee ilmetä maksun saajan nimi, henkilötunnus, osoite, verotuskunta, maksuhyteystiedot, työn suoritus aika, maksuperuste, maksettava määrä sekä siitä tehtävät vähennykset. Palkkojen ja palkkioiden maksuaineisto lähetetään palvelusopimuksen mukaisesti Palvelukeskuksesta pankkiin. Virheellisesti maksuun menevä summa on palkanmaksua hoitavan peruutettava kirjallisesti.

Palkkojen ja palkkioiden maksuaineisto on ennen maksutoimeksiantoa asiatarkastettava ja hyväksyttävä palvelusopimuksessa sovitun mukaisesti. Palkka-aineistojen osalta asiatarkastaja tarkastaa palkkaluettelon. Hyväksyjä vastaa, että meno on laillisen menoperusteen tai laillisesti syntyneen päätöksen mukainen, kirjanpidon tilit ovat oikein, määrärahaa on riittävästi ja ao. määrärahaa voidaan käyttää ko. menon maksamiseen, meno maksetaan oikea-aikaisesti ja oikealle maksunsaajalle, aineisto on sekä numerollisesti että asiallisesti tarkastettu. Merkinnät asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä tehdään palkka-aineistojen osalta palkkaluetteloon tai vastaavaan menon todentavaan asiakirjaan sähköisesti.

Ministeriön palkkaluettelo asiatarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti hallinto- ja kehittämisosastolla. Palosuojelurahasto asiatarkastaa ja hyväksyy itse sähköisesti hallituksensa palkkionsaajien palkkaluettelon. Kriisinhallintakeskus asiatarkastaa ja hyväksyy sähköisesti ulkomaille lähetettyjen siviilikriisinhallinnan asiantuntijoiden palkkaluettelot.

Palvelukeskus tekee palkkoihin liittyvät tilitykset ja palkkoihin liittyvät ilmoitukset viranomaisille virastojen palvelusopimusten mukaisesti asiakasvirastojen osalta. Tilitykset

maksetaan laskujen kierrätysjärjestelmän kautta. Maksetuista palkoista ja palkkioista tulee pitää luetteloja tai muuta rekisteriä, joista ilmenee kunkin palkansaajan virka tai tehtävä tai muut palkkauksen perusteet sekä ennakonpidätystä varten tarvittavat tiedot. Palkkoja ja palkkioita koskevat tiedot kokoaa palvelukeskus. Palkanlaskennan yksityiskohtaisemmat menettelyt on kuvattu palkkajärjestelmän menetelmäkuvauksessa, prosessikuvauksissa sekä Palvelukeskuksen taloussäännössä, joiden ylläpidosta vastaa Palvelukeskus.

## 5.9 Työterveyshuollon menot

Työterveydenhuoltomenot perustuvat työterveyspalvelujen tuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin. Työterveyshuollon laskujen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyssä noudetaan seuraavia säädöksiä:

- henkilötietolaki,
- viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki,
- yksityisyyden suojasta työelämässä annettu laki,
- viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta annettu asetus,
- potilaan asemasta ja oikeuksista annettu laki,
- sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilytyksestä annettu asetus,
- sairaskuutuslaki, sekä
- arkistolain säädökset.

Työterveyshuoltomenojen laskujen tarkastamisessa ja hyväksymisessä sekä laskujen ja niiden liitteiden käsittelyssä tulee huomioida lakiin yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) sisältyvät määräykset. Sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä käsiteltävissä työterveyshuollon laskuissa ei saa näkyä mitään määräysten mukaisesti luottamuksellista tietoa, vaan näiltä osin mahdolliset liitteet tai muut tiedot jäävät tähän tehtävään nimettyjen työterveyshuollon laskujen käsitelijöiden säilytettäväksi tai ne on suojattava lukolla (käyttöoikeus rajatuilla henkilöillä) laskujen kierrätysjärjestelmässä. Työterveyslaskut toimitetaan sähköisesti Valtioneuvoston hallintoyksikköön. Liitteet tarkastetaan henkilöstö- ja hallintoyksikössä. Ulkomaille lähetettyjen siviilikriisinhallinnan asiantuntijoiden työterveyslaskut käsitellään Kriisinhallintakeskuksessa.



## 5.10 Määrärahan käyttöoikeuden myöntäminen toiselle kirjanpitoyksikölle

Ministeriön osasto tai erillisyksikkö päättää hallinnonalan tilijaottelussa jakamattomiksi merkittyjen tai tilijaottelussa ministeriölle (KPY 200) merkittyjen kuluven vuoden talousarvion määrärahojen käyttöoikeuden osoittamisesta toiselle kirjanpitoyksikölle tai kirjanpitoyksikköön kuuluvalla virastolla työjärjestyksessä sille kuuluvien tehtävien osalta. Päätöksessä asetetaan tarpeelliset ehdot varojen käytölle ja käytön valvonnalle sekä varojen taloushallinnolliselle käsittelylle.

Päätös tulee tehdä kaikista ministeriön jaettavissa olevista jakamattomista määrärahoista (numerotunnus tilijaottelussa 001). Arvonlisäverot ja hallinnonalan yhteiset tulot (numerotunnus 003) ovat kirjanpitoyksiköiden käytettävissä ilman erillistä päätöstä.

Aikaisemmilta varainhoitovuosilta siirrettyjen jakamattomien määrärahojen käyttöoikeutta muille kirjanpitoyksiköille osoitettaessa tai annettaessa toisen kirjanpitoyksikön käyttöön ministeriön kirjanpitoyksikölle (numerotunnus 200) tilijaottelussa osoitettua määrärahaan, tehdään valtion keskuskirjanpitoon alkusaldon tai tilijaottelun muutos (taloussääntö kohta 3.6 Talousarvion tilijaottelu). Tilijaottelun muutoslomake tehdään talousyksikössä ja se liitetään määrärahakirjeeseen.

Määrärahakirje voidaan tarvittaessa tehdä myös muista kuin jakamattomista tai ministeriön kirjanpitoyksikölle (KPY 200) osoitetuista määrärahoista, mikäli määrärahaa hallinnoiva osasto tai erillisyksikkö haluaa ohjata määrärahojen käyttöä tai asettaa käytölle ehtoja.

Määrärahakirje laaditaan talousyksikössä asianomaisen osaston tai erillisyksikön ohjeiden mukaisesti. Määrärahakirjeen allekirjoittaa määrärahan hallinnoinnista vastaavan osaston tai yksikön päällikkö. Käyttöoikeutta peruutettaessa noudatetaan vastaavia menettelyitä.

Määrärahakirjeessä tulee olla ainakin seuraavat asiat:

- Päätöksensaja
- Päätöksentekijä
- Momentti, jolta määrärahaa jaetaan (momentin nimi, määrärahalaji ja momentin numero talousarvion tilijaottelun tarkkuudella).
- Määrärahan talousarvion mukainen käyttötarkoitus riittävän yksityiskohtaisesti sekä ministeriön tätä mahdollisesti rajaavat lisäehdot.
- Maininta siitä, maksetaanko määrärahasta myös arvonlisäveromenot.

- Jaettavan määrärahan euromäärä täysimääräisenä. Pääsääntöisesti on pyrittävä jakamaan määräraha täysin euroina. Samalla kirjeellä voidaan jakaa rahoitusta useammalle virastolle, jolloin määrärahan jako virastoittain on esitettävä selkeästi (esimerkiksi taulukkona) jakokirjeessä.
- Päätöksen voimassaoloaika eli määrärahan käyttöaika.
- Maininta siitä, kenelle ja mihin mennessä ilmoitetaan, jos määrärahaa jää käyttämättä.
- Maininta siitä, otetaanko määräraha toteuttajaviraston kirjanpitoon (kirjausoikeus) vai käytetäänkö määrärahaa laskuttamalla. Lisäksi on ilmoitettava laskutus- ja raportointiaikataulut.

Jakopäätöksessä tulee olla maininta myös seuraavista tilinpäätökseen liittyvistä menettelyistä:

- Onko käyttämättä jäänyt määräraha siirrettävä saajavirastossa tilinpäätöksessä seuraavalle vuodelle, jos määrärahaan on myönnetty kirjausoikeus.
- Millä perusteella menot kohdennetaan siinä tapauksessa, että talousarviolla on poikettu talousarvioasetuksen 5 a §:stä, jonka mukaan kulutusmenot kohdennetaan suoriteperusteella tai suoriteperustetta vastaavalla perusteella.

Tehdyt määrärahapäätökset on toimitettava tiedoksi talousyksikölle ja Palvelukeskukselle.

## 5.11 Valtionosuudet ja muut lakisääteiset valtionapumenot

Valtionosuuksia ja valtionapuja maksava osasto huolehtii siitä, että valtionosuuden tai muun lakisääteisen valtionavun myöntämisessä, vahvistamisessa ja maksamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä. Avustuksia saa maksaa vain niiltä momenteilta, joiden momentin perusteluissa se on sallittu. Valtionosuuksien ja valtionapujen maksatuksissa noudatetaan niistä erikseen annettuja säädöksiä ja määräyksiä.

Valtionosuuksia ja valtionapumenoja koskeva tosite on tehtävä, tarkastettava ja hyväksyttävä niin, että se täyttää tässä taloussäännössä tositteelle ja sen käsittelylle asetetut vaatimukset.

## 5.12 Valtionavustukset

Valtionavustusten käsittelyssä noudatetaan valtionavustuslaissa (688/2001) annettuja säännöksiä.

Valtionavustuksia koskeva tosite on tehtävä, tarkastettava ja hyväksyttävä niin, että se täyttää tässä taloussäännössä tositteelle ja sen käsittelylle asetetut vaatimukset.

## 5.13 Muut siirtomenot

Siirtomenojen käsittelyssä noudatetaan sitä, mitä tässä taloussäännössä aiemmin on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä.

Hallinnonalan pääluokan momentilta kv. järjestöjen jäsenmaksut ja maksuosuudet ulkomaille voidaan maksaa talousarviossa lueteltujen järjestöjen maksut tai maksuosuudet talousarviossa esitettyjen enimmäismäärien puitteissa toiminnallisesti niistä vastuussa olevien osastojen tai yksiköiden päätöksellä ilman erillistä määrärahanjakoa. Rajavartiolaitoksen osuus siirretään tilijaottelussa Rajavartiolaitos-kirjanpitoyksikön käyttöön.

Sisäministeriön hoidossa olevasta valtion talousarvion ulkopuolisesta Palosuojelurahastosta voidaan myöntää avustuksia palosuojelurahastolain (306/2003) mukaisesti tarkoitukseen ja laissa mainituille saajille. Avustusten myöntämispäätökset tehdään Palosuojelurahaston hallituksessa. Avustusten maksatus tapahtuu sähköisen laskujenkäsittelyjärjestelmän kautta. Menotositteena on maksatuspäätös, johon liitetään riittävät tiedot maksatusta varten.

EUSA- rahastojen maksatuspäätökset tehdään talousyksikössä. Menojen maksatus tapahtuu sähköisen laskujenkäsittelyjärjestelmän kautta. Menotositteena on maksatuspäätös, johon liitetään riittävät tiedot maksatusta varten.

## 5.14 Sijoitusmenojen käsittely

Sijoitusmenojen käsittelyssä noudatetaan sitä, mitä tässä taloussäännössä aiemmin on määrätty menoihin sitoutumisesta sekä niiden tarkastamisesta ja hyväksymisestä.

## 6 Tulojen käsittely

### 6.1 Tulojen perimisen ja varojen vastaanottamisen yleiset menettelyt

Ministeriölle kuuluvat tulot on perittävä asianmukaisesti ja oikeamääräisenä.

Asianmukainen periminen tarkoittaa, että syntynyt saaminen on viipymättä tai tehdyn sopimuksen, sitoumuksen tai päätöksen mukaisesti laskutettava, ellei sopimuksesta tai päätöksestä ilmene, että suoritus tapahtuu ilman laskua. Laskutettavien tulojen on perustuttava säädöksiin, määräyksiin, tehtyihin päätöksiin tai asianmukaisesti solmittuihin sopimuksiin. Palveluja tai suoritteita ei tulisi myydä sellaisille tahoille, joilta on aikaisempia maksamattomia saatavia.

Oikeamääräisellä tulojen perinnällä tarkoitetaan, että lasku vastaa suoritteen luovuttamisesta sovittuja laskutusehtoja huomioiden mahdolliset alennukset ja että maksumuistuksessa ja perinnässä on huomioitu viivästyskorot ja perimispalkkiot.

Ministeriön tulot laskutetaan taloushallinnon järjestelmällä. Myyntilaskut lähetetään pääsääntöisesti sähköisinä laskuina. Mikäli laskutukseen liittyvät tiedot eivät muutoin ole asiain tarkastajan tiedossa (esim. menolaskujen käsittelyn yhteydessä saadut tiedot), osastolla/ yksikössä se, joka vastaa sopimuksesta, sitoumuksesta tai päätöksestä, ilmoittaa laskutus-tarpeesta laskutuspyyntölomakkeella talousyksikölle.

Toistuvien suoritteiden osalta tuotteiden hinta perustuu etukäteen vahvistettuun hinnastoon. Hinnasto perustuu voimassa oleviin maksuasetuksiin tai muuhun lainsäädäntöön, jossa maksujen suuruus on vahvistettu. Hinnaston vahvistaa talous- ja suunnittelujohtaja. Myös hinnaston ulkopuolisten tulojen laskutusta koskevat tositteet hyväksyy talous- ja suunnittelujohtaja.

Jos tuloa ei voida laskuttaa laskutusjärjestelmän kautta, vaan tulo tulee muun asiakirjan, hakemuksen tai päätöksen perusteella suorituksena ministeriön tulotilille, tuloa odottavan

osaston on ilmoitettava talousyksikölle sähköpostilla, jotta Palvelukeskus voi kirjata suoritukset oikein tiliotteella. Tulot, joiden tiliointitietoja ei ole tiedossa, käsitellään muistiotositteella tasetilin kautta.

Tiliotteet asiataarkastetaan ja hyväksytään Palvelukeskuksessa. Myös Perinnästä aiheutuvat maksukehotusmaksut asiataarkastetaan ja hyväksytään talousyksikössä.

Mikäli lähetetty lasku osoittautuu aiheettomaksi tai virheelliseksi, laskutusta vastaavalla menettelyllä on laadittava laskutuspyyntö virheellistä osuutta vastaavan hyvityslaskun tekemiseksi. Hyvityslaskussa on oltava näkyvissä hyvityksen syy sekä viittaus alkuperäiseen laskuun.

Sisäministeriön saatavien perintä sekä myyntireskontran hoito on Palvelukeskuksen hoidossa. Myyntireskontran täsmäyttämisestä kirjanpitoon ja osakirjanpidon arkistoinnista Rondon vastaa Palvelukeskus.

## 6.2 Maksullisen toiminnan tulot

Maksuperustelain ja maksuasetuksen perusteella maksullisista suoritteista saatujen tulojen käsittelyssä noudatetaan samoja periaatteita kuin muidenkin tulojen käsittelyssä. Ministeriön maksullisista suoritteista on määrätty ministeriön maksuasetuksessa sekä joiltain osin toimialojen laeissa tai asetuksissa.

Maksullisen toiminnan tulojen ja niihin liittyvien menojen ja työajan kirjaamisessa on käytettävä seurantakohteena suoritteita, jotka kertovat mistä myynnistä on kyse. Esimiesten tulee seurata, että maksulliseen toimintaan kohdistuva työaika tulee kirjattua suoritteille.

Tiedon esille hakemisen sekä kopioiden ja tulosteiden maksullisuudesta on tehty erillinen päätös (SMDno/2011/1064).

Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä tehtävän maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisille asetetut edellytykset täyttyvät.

## 6.3 Yhteistoiminnan rahoitus valtiontalouden ulkopuolelta

Yhteistoiminnan rahoitusta voi valtiontalouden ulkopuolelta ottaa vastaan toisilta valtioilta, kansainvälisiltä järjestöiltä ja säätiöiltä, kansainvälisiin sopimuksiin perustuen tai muilta julkisen sektorin organisaatioilta. Yhteisrahoitteisen toiminnan rahoituksen vastaanottamisesta yksityisestä sektorilta (esim. yrityksiltä) päättää kansliapäällikkö. Yhteisrahoitteisesta toiminnasta tehdään aina sopimus ja yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja, menoja ja työaikaa seurataan kirjanpidossa projektikoodilla. Talousyksikkö ohjeistaa tarvittaessa tarkemmin rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisen edellytykset täyttyvät. Ministeriön osastot ja erillisyyksiköt vastaavat siitä, että tulojen, menojen ja työaikojen kirjaamisessa on käytetty projektikoodia, jotta laskelma pystytään tuottamaan talousyksikössä.

## 6.4 Yhteistoiminnan rahoitus toisilta valtion virastoilta ja laitoksilta

Ministeriön osastot ja yksiköt voivat hakea toimintaansa rahoitusta myös ministeriön ulkopuolisista rahoituslähteistä. Rahoituksen hakemisesta vastaa rahoitusta käyttävä osasto tai yksikkö (ml. palkkakustannusten kattamiseksi saatu rahoitus). Ulkopuolisen rahoituksen hakemista tukee hallinto- ja kehittämisosasto.

Ministeriön ja muiden valtion virastojen välisissä yhteistoiminnan rahoituksessa noudatetaan Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita. Rahoituksesta tehtävässä sopimuksessa tai päätöksessä on käytävä ilmi, onko kyseessä palvelun myynti, yhteistoiminnan kustannusten korvaus vai yhteisrahoitteinen toiminta (kuvaus löytyy esim. liikeyrityksen tilikartasta).

Yhteisrahoitteiseen toimintaan liittyvät menot pyritään pääsääntöisesti laskuttamaan toiselta virastolta. Mikäli laskutus ei rahoittajan näkökulmasta ole mahdollista, ministeriölle annetaan käyttö- ja kirjaamisoikeus toisen kirjanpitoyksikön määrärahaan. Yhteisrahoitteisen rahoituksen käyttämisessä on noudatettava rahoituksen myöntäneen viraston ohjeita esimerkiksi hyväksyttävistä menoista tai arvonalisäveron käsittelystä.

Päätökset rahoituksen saamisesta toisen kirjanpitoyksikön määrärahasta on toimitettava tiedoksi talousyksikköön ja Palvelukeskukselle. Rahoituksen saanut osasto vastaa rahoituksen käytön asianmukaisuudesta ja siihen liittyvästä raportoinnista rahoittajalle.

Yhteisrahoitteisen toiminnan tuloja, menoja ja työaikaa on aina seurattava kirjanpidossa projektikoodilla. Muista pääluokista kirjanpitoyksikölle osoitettuja määrärahoja tai muuta ulkopuolista rahoitusta käytettäessä on huolehdittava niiden asianmukaisesta tilinpäätöskäsittelystä, jotta kirjanpituvuodelle ajoittuvat menot ja tulot vastaavat toisiaan. Talousyksikkö antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita rahoituksen kirjanpidollisesta käsittelystä.

Talousyksikkö laatii kirjanpidon tietojen perusteella tilinpäätöksen yhteydessä yhteisrahoitteisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelman, mikäli laskelman laatimisen edellytykset täyttyvät. Ministeriön osastot ja yksiköt vastaavat siitä, että tulojen, menojen ja työaikojen kirjaamisessa on käytetty asianmukaista projektikoodia, jotta laskelma pystytään tuottamaan talousyksikössä.

## 6.5 EU-rahoitus

EU-varojen käytössä noudatetaan tästä annettuja EU-säädöksiä, kansallista lainsäädäntöä, valtion talousarviota, viranomaisten antamia määräyksiä ja ohjeita sekä rahoituksen myöntäjien tarkempia ohjeita. EU-varojen kirjanpidon käsittelyssä noudatetaan Valtiokonttorin tästä antamia ohjeita. EU:lta saatavien varojen ja hankkeiden hallinnoinnista ja rahoituksen käytön seurannasta vastaa rahoituksen saanut osasto. EU-rahoitteisissa hankkeissa noudatetaan samoja menettelyjä, mitä yhteisrahoitteisen toiminnan osalta on edellä lueteltu.

Laki sisäasioiden rahastoista (903/2014 ja muutos 993/2017) sekä valtioneuvoston asetus sisäasioiden rahastoista (351/2015 ja muutos 1148/2017) ohjeistaa tarkemmin EU:n sisäasioiden rahastojen (EUSA) rahoituksen käytöstä ja hallintomenettelyistä.

## 6.6 Sponsorointi

Sponsorointirahoituksen hankkiminen ja vastaanottaminen eivät saa vaarantaa ministeriön luotettavuutta, uskottavuutta ja puolueettomuutta. Sponsoriyhteistyön tulee olla mukana ministeriön toiminnan normaalissa suunnittelussa, seurannassa ja muussa hallinnollisessa käsittelyssä ja sitä tulee käsitellä tulosohjausmenettelyssä, jos sponsorointi on merkittävää osaston tai yksikön toiminnan kannalta.

Sponsorointirahoituksen hankkimisesta ja vastaanottamisesta päätetään aina tapauskohtaisesti erikseen. Päätöksen asiasta tekee kansliapäällikkö. Sponsorointirahoitusta vastaanotettaessa on huomioitava valtionvarainministeriön sponsorointi valtionhallinnossa

-työryhmän antamat suositukset. Sopimuksessa tulee olla selkeästi esillä, että kyse on sponsoroinnista.

## 6.7 Lahjoitettujen varojen vastaanottaminen

Ministeriö voi vastaanottaa lahjoitusvaroja, jos varat on käytettävissä viraston tehtävien mukaisiin tarkoituksiin ja jos lahjoitusvaroihin liittyvät ehdot ovat hyväksyttäviä ja varojen vastaanottamista voidaan muutoinkin pitää asianmukaisena. Päätöksen vastaanottamisesta tekee kansliapäällikkö. Lahjoitusvarojen vastaanottamisesta tulee laatia asiakirja, josta ilmenee lahjoitus, siihen liittyvät mahdolliset ehdot sekä lahjoituksen vastaanottamisen hyväksymismerkinnät.

## 6.8 Erääntyneiden saatavien periminen

Saatavien perintä on järjestettävä siten, että kaikki saatavat tulevat ajallaan ja asianmukaisesti perityiksi. Palvelukeskus hoitaa maksukehotusten lähettämisen niiden suoritusten osalta, jotka palvelukeskus on laskuttanut. Kahden maksukehotuksen jälkeen maksamattomien suoritusten osalta käynnistetään saatavien perintä.

Palvelukeskus toimittaa ministeriölle listan maksukehotusten jälkeen maksamattomista suorituksista.

Julkisoikeudelliset saatavat ja muut suoraan ulosottokelpoiset saatavat haetaan normaaliin ulosottoon ja tarvittaessa ulosoton jälkeiseen passiiviperintään.

Muiden saatavien oikeudellisista toimenpiteistä päätetään tapauskohtaisesti ao. osastolla tai erillisyyksikössä.

Vähäisten saatavien perinnässä noudatetaan valtiovarainministeriön asetusta (1173/5.12.2001) ja julkisoikeudellisten saatavien osalta myös valtion maksuperusteasetuksen (211/6.3.1992) määräyksiä. Saatavien perimisestä voidaan luopua, jos perimisen aiheuttamat kustannukset valtiolle ovat saatavaa suuremmat ja mikäli laki tai asetus, johon saatava perustuu, tämän mahdollistaa. Ministeriön asianomainen osasto vastaa perimättä jättämispäätöksen tekemisestä.

Oikeudellinen perintä voidaan siirtää Palvelukeskuksessa hoidettavaksi. Perittäessä saatavaa tuomioistuimen käsittelyn kautta Palvelukeskus toimittaa haastehakemuksen tiedoksi



asianomaiselle osastolle tai yksikölle. Alkuperäiseen saatavaan lisätään viivästyskorko ja perinnästä aiheutuneet kohtuulliset kulut. Tuomioistuimen täytäntöönpanokelpoisen tuomion jälkeen saatava ulosmitataan.

Jos saatava on suoraan ulosottokelpoinen, tuomiota ei tarvita, vaan saatava voidaan toimittaa suoraan ulosottoon. Suoraan ulosottokelpoiseen saatavaan liittyvät perintäkulut ja korot on selvitettävä tapauskohtaisesti. Palvelukeskus toimittaa ulosottohakemuksen tiedoksi asianomaiselle osastolle tai yksikölle.

## 6.9 Tileistä poistaminen

Jos velallinen todetaan ulosotossa varattomaksi tai kun muutoin on luotettavasti selvitetty, ettei saatavaa saada perityksi, saatava poistetaan tileistä samana tilivuonna veloittamalla alkuperäisen tulon kirjausta vastaavia tilejä tai seuraavina tilivuosina käyttäen tileistä poiston tilejä.

Ministeriön osasto päättää tileistä poistopäätöksen tekemisestä talousyksikön valmistelun pohjalta. Saatavien poistamisen jälkeenkin tulee asianomaisen osaston valvoa velallisen taloudellista tilaa edelleen ja tarvittaessa ryhtyä uudelleen perimistoimiin.

## 6.10 Yhteisömyynti

EU-jäsenvaltioiden välisissä tavaroiden yhteisömyynissä noudatetaan verohallinnon ja Valtiokonttorin ohjeita ja määräyksiä. Yhteisömyyntiä koskevassa laskussa on normaalien laskutustietojen lisäksi oltava ostajan arvonlisäverotunnuksen lisäksi ministeriön arvonlisäverotunnus. Myyntiä laskutettaessa tulee ostajan arvonlisäveronumero tarkistaa soittamalla verohallituksen CLO- yksikköön. Jos verottomuuden myynnin edellytykset eivät täyty, myyjän on verotettava arvonlisävero tavaroiden myynnistä Suomessa. Yhteisömyyntien tiliöinnissä käytetään yhteisömyynnin liikekirjanpidon tilejä.

Talouslyksikkö vastaa yhteisömyyntiä koskevan yhteenvetoilmoituksen laatimisesta verohallintoon verohallinnon vahvistamilla lomakkeilla.

## 7 Kirjanpito ja tuloksellisuuden laskentatoimi

### 7.1 Kirjanpitoyksikön kirjanpitokokonaisuus

Ministeriön kirjanpitokokonaisuus käsittää valtion liikekirjanpidon, talousarviokirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon. Palosuojelurahaston kirjanpito sisältää liikekirjanpidon ja sisäisen kirjanpidon.

Ministeriö käyttää valtionhallinnon yhteistä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmää. Ostoreskontra, myyntireskontra, laskutus, käyttöomaisuuskirjanpito ja kustannuslaskenta sekä palkkalaskenta ja työajanhallinta ovat osa samaa järjestelmäkokonaisuutta.

Ostolaskujen ja muiden tositteiden sähköinen kierrätys ja matkalaskujen kierrätys hoidetaan erillisillä järjestelmillä, joista tiedot siirretään kirjanpitoon linjasiirtona.

Palosuojelurahaston kirjanpito on kytketty ministeriön kirjanpitoon Palosuojelurahaston yhdistyksen kautta. Palosuojelurahaston tapahtumat siirretään ministeriön kirjanpidosta Palosuojelurahaston kirjanpitoon kuukausittain.

Ministeriön ulkoisen kirjanpidon tarkastamisesta vastaa talousyksikkö Palvelukeskuksen kirjanpitäjän avustuksella. Kirjanpidon oikeellisuutta tarkastetaan kuukausittain kirjanpidon raporttien avulla. Kirjanpitoyksikön tilinpäätöksen yhteydessä kirjanpidon ja tilinpäätösaineiston oikeellisuutta tarkastetaan raporttien ja muun aineiston perusteella ennen tilinpäätöksen hyväksymistä.

Ministeriön osastot ja erillisyyksiköt vastaavat omien menojensa osalta kirjanpidon luotettavuudesta ja oikeellisuudesta. Talousyksikkö tuottaa osastoille ja erillisyyksiköille raportteja tai raporttilinkkejä kirjanpidon ja sisäisen laskennan tiedoista.

Tulot ja menot kohdennetaan sekä liikekirjanpidossa että talousarviokirjanpidossa siihen varainhoitovuoteen, johon ne suurimmalta osaltaan kohdentuvat. Pääasiassa kohdentaminen tehdään suoriteperusteisesti, ellei talousarvion momentin luonne edellytä toisenlaista kohdentamista. Palkkakustannukset kirjataan kirjanpitoon pääasiassa maksuperusteisesti palkkoihin liittyvien suoriteperusteisesti maksuun tulevien erien vähäisyyden vuoksi. Vuoden vaihteessa kahdelle vuodelle kuuluvia suuruusluokaltaan pieniä tai toistuvia menoja ei jaksoteta kahdelle vuodelle. Suuruusluokaltaan merkittävät erät jaksotetaan useammalle vuodelle.

## 7.2 Osakirjanpitojen valvonta

Osakirjanpitojen vastuut ja kontrollit on määritelty kirjanpidon ja osakirjanpitojen menettelmäkuvauksissa sekä muissa kirjanpitoyksikköä koskevissa ohjeissa. Osakirjanpidot täsmäytetään pääkirjanpitoon vähintään kuukausittain ennen kirjanpitokauden sulkemista.

Palvelukeskus vastaa yhteisten prosessien mukaisesti osto- ja myyntireskontran sekä käyttöomaisuuskirjanpidon täsmäyttämistä, palkkakirjanpidon ja palkkatasetilien täsmäyttämistä ja tarkastamisesta sekä edellä mainittujen listojen arkistoinnista Rondon tai muuhun käytössä olevaan järjestelmään.

## 7.3 Kirjanpidon tilit

Kirjanpitoyksikön käytössä olevista seurantakohteista päättää talous- ja suunnittelujohtaja. Talousyksikkö kokoaa vuosittain käytössä olevat seurantakohteet siltä osin, kuin ne eivät ole valtion yhteisten tilikarttojen mukaisia.

Seurantakohteiden ylläpidosta yhteisissä tietojärjestelmissä vastaa Palvelukeskus. Talousyksikkö toimittaa Palvelukeskukselle seurantakohteiden avauspyynnöt. Palvelukeskus vastaa vuosittain käytössä olleiden seurantakohteiden arkistoinnista sähköiseen arkistoon tilinpäätöstietojen yhteyteen.

## 7.4 Kirjanpitokirjat

Kirjanpitoyksikön tilikirjoja ovat liikekirjanpidon päivä- ja pääkirja, talousarviokirjanpidon pääkirja, kassakirjat ja tilinpäätösasiakirjat. Talous- ja suunnittelujohtaja päättää muiden

tarvittavien kirjanpito kirjojen pitämisestä. Tilitapahtumat kirjataan aikajärjestyksessä päiväkirjaan ja asijärjestyksessä pääkirjaan. Tilikirjojen laatimisessa ja käsittelyssä noudetaan valtion talousarvioasetusta ja Valtiokonttorin määräyksiä.

Kirjanpitoyksikön päiväkirja sekä liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon pääkirja arkistoidaan sähköiseen arkistoon kauden sulkemisen yhteydessä kuukausittain. Tilinpäätösasiakirjan laskelmat, liitteet ja niitä täydentävä aineisto kuten tase-erittelyt arkistoidaan sähköiseen arkistoon. Palvelukeskus vastaa näiden arkistoinnista ja täydellisyydestä yhteisten prosessien mukaisesti.

Tilinpäätösasiakirja sisältäen toimintakertomuksen, tilinpäätöslaskelmat ja liitteet arkistoidaan ministeriössä sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään sekä allekirjoitusversio paperisena kassakaappiin.

## 7.5 Tositteet

Tositteet numeroidaan vuosittain juoksevasti. Tositteet ryhmitellään yhteisen taloushallinnon tietojärjestelmän määrittelyjen mukaisesti eri numerosarjaan riippuen niiden laadusta.

Tositteesta tai sen liitteestä tulee ilmetä yhteys viraston toimintaan ja virkatehtävien hoitoon. Tositetta tulee tarvittaessa täydentää yhteyden osoittamiseksi. Tositteisiin tehtävät merkinnät on tehtävä niin selvästi, että se näkyvät myös sähköiseen arkistoon siirron jälkeen. Tositteisiin, jotka liittyvät toisiinsa, merkitään viittaus toiseen asiakirjaan (esimerkiksi hyvityslaskut, muistiotositekorjaukset).

Menotosite on kirjattava reskontraan ja kirjanpitoon tositteessa näkyvän summan mukaisena. Virheellisestä laskusta on aina pyydyttävä hyvityslasku. Menotositteen tulee olla laskuttajan laatima. Jos tosite laaditaan ministeriössä, siinä tulee olla laskuttajan allekirjoitus tai muu viesti menon oikeellisuuden todistamiseksi.

Pankin tiliote muodostaa kate- ja tyhjennyskirjauksen tositteen, joka käsitellään Palvelukeskuksessa. Tiliotteet, maksulistat ja linjasiirron tositteet arkistoidaan sähköisesti.

Kirjanpitoon tehtävistä korjauksista on laadittava tositteet, jotka tarkastetaan ja hyväksytään asianmukaisesti sähköisessä kierrätysjärjestelmässä.

Kirjanpidon virhe on korjattava siten, että voidaan selvästi todeta, mikä on korjattava tosite, mitä on korjattu ja miten korjaus on tehty. Päällekkäisten korjausten estämiseksi

korjausmerkintä tehdään korjattavaan tositteeseen. Korjausmerkintä tositteille tehdään palvelusopimuksen mukaisesti Palvelukeskuksessa.

Kahden liikekirjanpidon tilin, aluekoodin tai kumppanikoodin välisen tositteen, teknisen liittymäsiirroista, automaattivienneistä ja kauden päätöksen tai tilinpäätöksen kirjauksista aiheutuvan tositteen sekä teknisen tallennusvirheen tai muun teknisen virheen korjaus- tositteen voi hyväksyä talous- ja suunnittelujohtaja. Palvelukeskus voi hyväksyä ne tekniset tositteet, jotka ovat valtion yhteisten prosessien mukaisesti sovittu Palvelukeskuksen hoidettavaksi.

Tiliasiakirjojen arkistoinnissa on otettava huomioon arkistotoimesta annetut säädökset, valtioneuvoston ja Valtiokonttorin antamat määräykset ja ohjeet sekä viraston arkistossääntö.

Ministeriön arkistonmuodostussuunnitelmassa on kuvattu asiakirjaryhmittäin asiakirjojen säilytystapa- ja paikka. Sähköisesti käsitelty tositteet säilytetään sähköisessä arkistossa. Mahdolliset paperitositteina käsitellyt tositteet toimitetaan Palvelukeskukselle sähköistä arkistointia varten. Tositteiden ryhmittely, numerointi ja säilyttäminen järjestetään siten, että niiden arkistoinnissa voidaan noudattaa tiliasiakirjojen hävittämisestä annettuja määräyksiä.

EU-varoja koskevien tositteiden säilyttämisessä on noudatettava näitä koskevia säännöksiä ja ohjeita. EU-varoja koskevat tositteet säilytetään sähköisesti muun tositeaineiston yhteydessä. EU-varoja käytettäessä on aina käytettävä projektikoodia tai muuta yksilöivää kirjanpidon seurantakohdetta, jolla tositteet on löydettävissä arkistosta. Ministeriön käyttöön asetettujen EU-varojen normaalikäytännöistä poikkeavasta taloushallinnollisesta käsittelystä (esimerkiksi tositteiden arkistoinnin suhteen) vastaa rahoitusta saanut osasto tai erillisyyksikkö. Osaston tai erillisyyksikön tulee olla rahoitusta saatuaan yhteydessä talousyksikköön menettelyistä sopimiseksi.

## 7.6 Keskuskirjanpito

Palvelukeskus vastaa ministeriön kirjanpitotietojen toimittamisesta keskuskirjanpitoon sekä tili-ilmoituksen ja liikekirjanpidon ja talousarviokirjanpidon välisen täsmäytyslaskelman tarkastamisesta ja hyväksymisestä palvelusopimuksen mukaisesti.

Ennen tietojen siirtoa keskuskirjanpitoon on huolehdittava siitä, että kirjanpitotiedot ovat oikein ja ettei täsmäytyslaskelma erota. Palvelukeskus tarkastaa ulkoisen kirjanpidon

tiedot ennen niiden toimittamista keskuskirjanpitoon. Kirjanpitoyksikön ja keskuskirjanpidon tilitietojen on vastattava toisiaan.

Jos joulukuulta keskuskirjanpitoon toimitettuihin tilitietoihin on tehtävä korjauksia vielä keskuskirjanpitosiirron jälkeen, Palvelukeskuksen kirjanpitäjä allekirjoittaa korjausilmoituksen ja lähettää sen Valtiokonttoriin ja ministeriölle tiedoksi. Jos ministeriön tilinpäätösasiakirja on jo allekirjoitettu, korjausilmoituksen allekirjoittaa ministeri ja kansliapäällikkö. Valtiokonttoriin tehtävät korjausilmoitukset säilytetään ja arkistoidaan tilinpäätösaineiston yhteydessä.

## 7.7 Laskentatoimi ja johdon raportointi

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosasto vastaa kirjanpitoyksikön kokonaisuuden tuloksellisuutta tukevan laskentatoimen yleisestä kehittämisestä ja tarvittavien ohjeiden antamisesta toimivaltansa puitteissa. Ministeriön hallinto- ja kehittämisosaston tehtävänä on yhdessä osaston tai erillisen yksikön kanssa seurata ja koordinoita alaistensa virastojen johtoa tukevan laskentatoimen kehittämistä ja huolehtia siitä, että käytettävät menettelyt vastaavat annettuja ohjeita.

Ministeriön toiminnan ja tuloksellisuuden suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään valtion yhteisen seurantakohdemallin mukaisia rakenteita, joille on laskettavissa kustannustietoja ja työaikapanoksen kohdistumistietoja. Toimintokohtaiset kustannukset lasketaan vähintään vuosittain hyödyntämällä talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmän kohdennus- ja raportointiominaisuuksia. Projektien kustannukset lasketaan hyödyntämällä tukitoimintojen ja muiden yhteisten kustannusten osalta kustannuskertoimia, jotka lasketaan vuosittain. Laskelmissa huomioidaan myös Valtioneuvoston hallintoyksikölle (VNHY) siirtyneet menot VNHY:lta saatavien laskelmien mukaisena. VNHY vastaa toimittamiensa laskelmien oikeellisuudesta.

Talouksyksikkö vastaa kustannuslaskennan toteutuksesta ja henkilöstö- ja hallintoyksikkö työajankohdennuksiin ja henkilötyövuositietoihin liittyvästä laskennasta.

Ministeriön johdolle tuotetaan päätöksen teon tueksi riittävää taloudellista tietoa hyödyntäen määrärahasurannan ja kustannuslaskennan tietoja. Ylijohdolle ja osastojen päälliköille tuotetaan seurantatietoja vähintään vuosikolmanneksittain.

Hallinnonalatasoisessa määrärahasurannassa hyödynnetään Netran ja yhteisen talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmän raportointiominaisuuksia.

## 7.8 Käyttöomaisuuskirjanpito ja poistosuunnitelma

Ministeriön käyttöomaisuuskirjanpito on osa taloushallinnon järjestelmäkokonaisuutta. Käyttöomaisuuskirjanpitoon viedään ministeriön määrärahoilla hankitut ja ministeriön omistukseen jäävät esineet tai muut hyödykkeet, joiden hinta ylittää 10 000 euroa. Vuokrattua omaisuutta ei viedä käyttöomaisuuskirjanpitoon.

Käyttöomaisuuden poistolaskenta hoidetaan Palvelukeskuksessa. Poistolaskentaa koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

Ministeriön yleisessä käytössä olevan käyttöomaisuuden myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevat päätökset hyväksytään hallinto- ja kehittämisosastolla.

Asianomaisella osastolla, erillisyksikössä tai Kriisinhallintakeskuksessa hyväksytään osaston toimialaan kytkeytyvän omaisuuden myyntiä, luovutusta ja romutusta koskevat päätökset.

Tietojärjestelmän tuottamia myyntiä, luovutusta tai romutusta koskevia tositteita ei erikseen hyväksytä.

Ministeriön poistosuunnitelman perustuu valtion yhteisiin poistoaikoihin. Ministeriön poistosuunnitelman hyväksyy talous- ja suunnittelujohtaja.

## 7.9 Muut kirjanpitoa koskevat asiat

Ministeriöllä ei ole hallinnassaan vaihto-omaisuutta, josta pitäisi pitää varastokirjanpitoa.

Sähköisten tietovälineiden vastuut ja kontrollit sisältyvät järjestelmien menetelmäkuvauksiin sekä ministeriön ja Palvelukeskuksen väliseen palvelusopimukseen.

Kirjanpitoyksikön omaisuuden investointilaskelmissa, kustannusvastaavuus- ja kannattavuuslaskelmissa sekä muussa pääomien käytön arvioinnissa tuottovaatimuksena käytetään Valtiokonttorin vuosittain ilmoittamaa efektiivistä euromääräistä korkokustannusta.

Mahdollisten tilintekijäin kirjanpidossa noudatetaan tämän taloussäännön määräyksiä soveltuvien osin. Tilintekijäin kirjanpidosta, tilitysten muodosta sekä tilintekijäin kirjanpidon valvonnasta päättää talous- ja suunnittelujohtaja.

Valtion talousarviosta annetun lain 10 §:ssä tarkoitettujen valtuuksien, niiden käytön ja käytöstä aiheutuvien menojen seurannassa ja rekisteröinnissä noudatetaan

talousarviolakia, -asetusta ja Valtiokonttorin antamia määräyksiä. Ministeriön käyttöön annettujen valtuuksien käytön seuranta hoidetaan talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmässä valtuusseurantakohdetta hyödyntäen. Valtuusseuranta on toteutettava niin, että sen avulla voidaan valtuuksittain selvittää valtuuden määrä, käyttö ja käytön aiheuttamat menot vuosittain. Valtuusseurantatietojen ilmoittamisesta Valtiokonttorille ja kirjanpitoyksikön tilinpäätöstä varten vastaa talousyksikkö.



## 8 Tilinpäätös

### 8.1 Ministeriön tilinpäätöksen valmistelu

Kirjanpitoyksikön tilinpäätös koostuu talousarvioasetuksen 63 §:n mukaisesti kirjanpito-yksikön tilinpäätöslaskelmista ja näiden liitteistä sekä toimintakertomuksesta. Ne laaditaan valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin määräyksiä ja ohjeita noudattaen.

Ministeriön tilinpäätöksen ohjeistamisesta ja kokoamisesta vastaa ministeriön hallinto- ja kehittämisosaston talousyksikkö. Ohjeistuksessa päätetään valmisteluvastuusta ministe-riön osastojen ja hallinto- ja kehittämisosaston välillä. Tilinpäätös on laadittava ja hyväk-syttävä talousarvioasetuksessa annetun aikataulun mukaisesti.

Ministeriö voi antaa ohjeita myös koko hallinnonalan tilinpäätöksistä, mikäli tilinpäätösten sisältöä halutaan yhtenäistää. Koko hallinnonalaan koskevan tilinpäätösohjeistuksen alle-kirjoittaa kansliapäällikkö.

Ministeriön hallinto- ja kehittämisosasto voi antaa ohjeita ja määräyksiä sellaisten liite-tietojen tuottamisesta, joilla parannetaan olennaisesti tilinpäätöksen informatiivisuutta.

Ministeriön tilinpäätöksen (mukaan lukien tilinpäätöslaskelmat ja liitteet) hyväksyy ja al-lekirjoittaa talousarvioasetuksen 63 §:n mukaisesti ministeriön kansliapäällikön esittelystä ministeri (tai ministerit) ministeriön osastopäällikkökokouksen käsiteltäessä sen. Tilinpää-töksen lähettämisestä Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja tilinpäätöksen saattamisesta Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-järjestelmään vastaa talousyksikkö.

Tilinpäätöslaskelmien, liitteiden ja tase-erittelyjen valmisteluvastuusta Palvelukeskuksen ja ministeriön välillä sovitaan tilinpäätösohjeistuksen valmistelun yhteydessä.

## 8.2 Ministeriön tilinpäätöskannanotto

Ministeriö antaa vuosittain talousarvioasetuksessa annetun aikataulun mukaisesti perustellun kannanoton hallinnonalansa kirjanpitoyksikön ja valtion rahaston tilinpäätöksestä ja niistä toimenpiteistä, joihin tilinpäätös ja siitä annettu valtiontalouden tarkastusviraston tilintarkastuskertomus ja muut kirjanpitoyksikön tai talousarvion ulkopuolella olevan valtion rahaston toimintaa ja taloutta sekä tilinpäätöstä koskevat selvitykset ja kannanotot antavat aiheita.

Talousyksikkö vastaa tilinpäätöskannanottojen valmistelusta yhteistyössä osastojen ja erillisyksiköiden kanssa. Tilinpäätöskannanoton antaa ministeri kansliapäällikön esittelystä.

Talousyksikkö vastaa kannanottojensa lähettämisestä tiedoksi valtiovarainministeriölle, Valtiontalouden tarkastusvirastolle ja Valtiokonttorille. Kannanotot sijoitetaan Valtiokonttorin ylläpitämään Netra-tietojärjestelmään, jollei kannanoton joidenkin osien osalta julkisuuslaista muuta johdu.

## 8.3 Valtion tilinpäätöstä varten toimitettavat selvitykset

Valtion tilinpäätöstä varten toimitetaan Valtiokonttorin ohjeiden mukaiset tiedot tilinpäätöksen liitteistä Valtiokonttorille sen määräämään ajankohtaan mennessä. Tilinpäätöksen liitetietojen osalta tietojen toimittaminen on Palvelusopimuksella siirretty Palvelukeskuskelle. Muun aineiston kokoamisesta vastaa hallinto- ja kehittämisosasto.

## 8.4 Hallinnonalan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatiminen

Valtion tilinpäätöksen ja hallituksen vuosikertomukseen otettavien valtiontalouden ja valtion taloudenhoidon sekä toiminnan tuloksellisuuden kuvausten tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot talousarvion noudattamisesta, valtion tuotoista ja kuluista, valtion taloudellisesta asemasta sekä tuloksellisuudesta.

Ministeriön on annettava valtioneuvoston kanslian ja valtiovarainministeriön määräämien määräaikojen ja ohjeiden mukaisesti ehdotuksensa toimialansa toiminnan tuloksellisuuden kuvaukseksi valtion talousarviosta annetun lain 18 §:ssä säädetyllä tavalla. Toimialan tuloksellisuuden kuvaamista sisältävistä tiedoista on tarkemmin säädetty valtion talousarvioasetuksen 68 a ja 68 b §:ssä.

Talousyksikkö valmistelee sisäministeriön hallinnonalan osuuden hallituksen vuosikertomukseen yhteistyössä osastojen ja erillisten yksiköiden kanssa.

## **8.5 Talousarvion ulkopuoliset ja taseeseen sisällytetyt valtion rahastot**

Palosuojelurahasto vastaa toiminnallista tuloksellisuutta ja sen kehitystä sekä yhteiskunnallisen vaikuttavuuden kehitystä kuvaavan toimintakertomuksen laatimisesta ja hyväksymisestä. Palosuojelurahaston tilinpäätöslaskelmien ja -liitteiden laatiminen on palvelusopimuksella siirretty Palvelukeskuksessa hoidettavaksi.

Tilinpäätös allekirjoitetaan Palosuojelurahastossa. Ministeri vahvistaa hallinto- ja kehittämisosaston esittelystä Palosuojelurahaston tilinpäätöksen. Palosuojelurahaston vahvistettu tilinpäätös annetaan valtioneuvoston kanslian antamassa aikataulussa.

Kirjanpitoyksiköllä ei ole hallinnassaan taseeseen sisällytettyjä rahastoituja varoja.

## 9 Omaisuuden hallinta

### 9.1 Omaisuuden hallintaan liittyvät yleiset määräykset

Talousarviolain 22 §:n mukaan valtion omaisuutta on sen käyttötarkoitus huomioon ottaen käytettävä tuottavalla tavalla. Valtion omaisuutta ovat talousarviomäärärahoilla hankitut tai lahjoituksena tai muutoin ilman vastiketta saadut esineet tai muut hyödykkeet.

Lisäksi on huolehdittava valtion omaisuuden arvon säilymisestä. Omaisuuden kunnossapito on järjestettävä siten, että omaisuuden käytettävyys säilyy ja että kunnossapitokustannukset pysyvät pieninä.

Käyttöomaisuuden käsittelystä on ohjeistettu Valtiokonttorin kirjanpitoa koskevissa ohjeistuksista. Irtaimiston osalta Valtiokonttori on ohjeistanut Irtaimistorekisterin pitämisestä (15.8.2012,Dnro 232/03/2012).

Ministeriön omaisuuden hallinnoinnissa keskitytään sisäisen valvonnan kannalta merkittävien esine- ja hyödykeryhmien seurantaan.

#### 9.1.1 Käyttöomaisuus

Ministeriön käyttöomaisuutta ovat sellaiset esineet tai muut hyödykkeet (esim. käyttöoikeudet), joiden hankintahinta on vähintään 10 000 euroa ja joiden käyttöikä ylittää vuoden. Käyttöomaisuutta ovat myös sellaiset taide-esineet, jotka eivät kuulu Ateneumin kokoelmaan (Ateneumin kokoelman esineessä Ateneumin tarra ja numero).

Käyttöomaisuushankinnat tallennetaan aina käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan. Käyttöomaisuudelle lasketaan ministeriön poistosuunnitelman mukaisia kuukausipoistoja. Käyttöomaisuushankinnat pidetään seurannassa myös sen jälkeen kuin niiden arvo on kirjanpidossa kokonaan poistettu.

Näiden hankintojen laskut kirjataan kirjanpidossa liikekirjanpidon omaisuustilille (1-alkuinen tili, esimerkiksi 12690000 Muut koneet ja laitteet) ja ne siirtyvät kirjanpidosta suoraan käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan.

Joissakin tiliryhmissä on vaihtoehtoinen tili käyttöomaisuusrekisteriin kuuluville hankinnoille (hankintatili). Tällöin hankintoja voidaan rajata myös seurannan ulkopuolelle, mikäli ne eivät esimerkiksi ole jäämässä ministeriön omistukseen. Kirjaamisesta on ohjeistettu tarkemmin liikekirjanpidon tilikartan selityksissä.

Käyttöomaisuuden hankkinut osasto tai yksikkö vastaa käyttöomaisuuden asianmukaisesta hallinnoinnista.

### 9.1.2 Irtaimisto

Ministeriön irtaimistoa ovat sellaiset esineet tai hyödykkeet, joiden hankinta hinta on alle 10 000 euroa ja käyttöikä yli vuoden.

Irtaimiston esineiden tai hyödykkeiden tulee olla sellaisia kokonaisuuksia, joilla on riittävästi taloudellista arvoa tai merkitystä ministeriön toiminnan kannalta, jotta niiden seuranta olisi sisäisen valvonnan näkökulmasta tarkoituksenmukaista. Irtaimistoesineiden tulee olla selkeitä, inventoitavissa olevia kokonaisuuksia (esimerkiksi laitteet, koneet). Irtaimistoa eivät ole kulutushyödykkeet tai pientarvikkeet (esimerkiksi lamput, akut).

Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan voidaan viedä myös aineettomia oikeuksia (esimerkiksi ohjelmistoja, lisenssejä), joita ei seurata muussa seurannassa.

Irtaimistoon kuuluvat esineet ja hyödykkeet kirjataan liikekirjanpidon 4-alkuisille tileille esimerkiksi tilille 40000010 Arvoltaan vähäiset koneet, kalusteet ja kuljetusvälineet, irtaimisto.

Irtaimiston hankkinut osasto tai yksikkö vastaa sen asianmukaisesta hallinnoinnista. Kriisinhallintakeskus vastaa hankkimansa irtaimiston hallinnoinnista.

### 9.1.3 Käyttöomaisuus- ja irtaimistoseuranta

Ministeriön käyttöomaisuuden seuranta hoidetaan Kieku-tietojärjestelmällä. Ministeriön irtaimistoseuranta hoidetaan tarvittaessa Kieku-tietojärjestelmällä lukuun ottamatta Kriisinhallintakeskuksen irtaimiston seurantaan. Kriisinhallintakeskus vastaa hankkimansa irtaimiston seurannasta. Hallinnoinnin ja seurannan järjestämisestä määrätään Kriisinhallintakeskuksen työjärjestyksessä.

Mikäli ministeriön henkilöstö saa esimerkiksi koulutuksen tai vierailujen yhteydessä veloitusta esineitä, jotka kuuluvat irtaimistoseurannan piiriin, tiedot näistä on ilmoitettava talousyksikölle seurantaan lisäämistä varten.

## 9.2 Arvopaperirekisteri

Ministeriön osakkeet rekisteröidään Suomen valtion nimiin valtiovarainministeriön ja Valtiokonttorin ohjeiden mukaisesti. Arvo-osuudet kirjataan Suomen valtion nimissä olevalle arvo-osuustilille. Arvopaperirekisterin pitämisessä noudatetaan valtiovarainministeriön (262/21.3.2001) antamaa asetusta valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta.

Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa ministeriön hallussa olevin arvopapereiden hallinnasta ja luetteloinnista valtiovarainministeriön ohjeiden mukaisesti. Paperimuodossa olevat arvopaperit säilytetään lukitussa kassakaapissa tai pankin tallelokerossa. Arvopaperirekisteri kootaan tilinpäätöstä varten liitetietojen edellyttämällä tavalla.

## 9.3 Rahoitusomaisuuden säilyttäminen

Viraston hallinnassa olevat arvopaperit ja muut rahanarvoiset asiakirjat on säilytettävä kassakaapissa, pankin tallelokerossa tai muussa turvallisuudeltaan vastaavassa paikassa.

## 9.4 Kansallis- ja käyttöomaisuuden inventointi

Ministeriön käyttöomaisuus ja irtaimisto inventoidaan kahden vuoden välein. Ministeriö on hallintovirasto, jonka käyttöomaisuuden arvo on ja muutokset vuoden aikana ovat vähäisiä, joten inventointia ei ole tarpeen ajoittaa tilinpäätöksen yhteyteen. Inventointi pyritään sijoittamaan ajankohtaan, jolloin siitä on vähiten häiriötä ministeriön toiminnalle.

Inventointiluettelot arkistoidaan ministeriön sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään. Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa muutosten tekemisestä käyttöomaisuus- ja irtaimistoseurantaan.

Taide-esineet, jotka eivät ole ministeriön omaisuutta, inventoidaan erikseen. Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa taide-esineiden hallinnoinnista ja inventoinnista.

## 9.5 Omaisuuden luovutus

Pääsääntöisesti kirjanpitoyksikön irtain omaisuus luovutetaan käypään arvoonsa. Viraston irtainta omaisuutta saa luovuttaa käypää arvoa alemmasta hinnasta talousarvioasetuksen 72 a §:ssä esitetyissä tapauksissa. Käytöstä poistetun omaisuuden luovutus vastikkeetta voidaan tehdä vain talousarvioasetuksen 72 b §:n mukaisissa tapauksissa.

Mikäli seurannassa olevaa käyttöomaisuutta tai irtaimistoa poistetaan lopullisesti käytöstä esimerkiksi romuttamalla tai myymällä, esineet tulee poistaa seurannasta. Tilapäisesti varastoituja, mutta myöhemmin käyttöön mahdollisesti otettavia esineitä ei poisteta seurannasta, vaan niiden sijaintitiedoksi muutetaan varastotila tai niiden muu säilytyspaikka.

Poistamisesta tehdään kirjallinen päätös, jonka allekirjoittaa talous- ja suunnittelujohtaja. Poistamispäätöksen voi tehdä myös esineiden hallinnoinnista vastaavan osaston menojen hyväksymiseen oikeutettu siltä osin kuin kyse ei ole ministeriössä yleisissä tiloissa olevista esineistä, työhuoneiden varusteluun kuuluvista esineistä tai sellaisista esineistä, jotka ovat ministeriössä muiden hyödynnettävissä. Päätökset arkistoidaan ministeriön sähköiseen asiakirjahallintajärjestelmään. Talousyksikkö vastaa esineiden tai hyödykkeiden poistamisesta seurannasta.

Jos ministeriö luovuttaa omaisuutta toiselle virastolle tai kirjanpitoyksikölle, tästä on tehtävä kirjallinen ilmoitus, jossa on riittävät tiedot luovutuksen vastaanottavasta virastosta, luovutusajankohdasta, luovutettavasta omaisuuskohteesta sekä sen arvosta kirjanpitoyksikön taseessa. Ilmoitus toimitetaan tiedoksi talousyksikköön. Hallinnan siirron kirjaukset on tehtävä lähettävässä ja vastaanottavassa virastossa saman kuukauden kirjanpitoon.

## 9.6 Muut kirjanpitoyksikön omaisuuden hallintaan ja käyttöön liittyvät määräykset

Irtainta omaisuutta ei voi luovuttaa vastikkeetta henkilöstön käyttöön muuta kuin työtehtäviä varten. Omaisuutta säilyttämisen kotona vaatii erillistä päätöstä esimerkiksi etätyöskentelystä.

Ministeriön käytöstä poistettuja esineitä tai muita hyödykkeitä ei pääsääntöisesti myydä henkilöstölle. Omaisuutta ei myydä henkilöstölle tietoturva- ja kustannussyistä. Jos omaisuutta poikkeustilanteissa myydään henkilöstölle, myynti toteutetaan huutokauppana tai muulla vastaavalla menettelyllä, johon on mahdollisuus kaikkien osallistua.

Virkakäyttöön hankittujen puhelinten käytöstä ohjeistaa valtioneuvoston hallintoyksikkö. Virkakäyttöön hankituilla matkapuhelimilla saa puhua yksityispuheluita vain, jos puhelin on luontoisetu tai lasku puhelinkuluista yksityispuheluiden osalta tulee erillisellä laskulla virkamiehelle henkilökohtaisesti.

Ministeriöllä ei ole omia virka-autoja, vaan ministeriön ylijohdto käyttää valtioneuvoston kanslian tuottamia kuljetuspalveluja.

## 9.7 Vuokraus ja leasing

Irtaimen käyttöomaisuuden pääasiallinen hankintamuoto on sen ostaminen. Erilaiset vuokrauksen muodot ovat taloudellisesti hyväksyttäviä silloin kun erilaisin vertailulaskelmin osoitetaan niiden edullisuus ostovaihtoehtoon verrattuna. Vuokrauksen eri käyttömuotoja harkittaessa tulee noudattaa valtionvarainministeriön kirjeen vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (VM 15/01/2005, 22.8.2005) ohjeita.

Ministeriön sopimuksilla vuokrattujen laitteiden ja esineiden seurannasta vastaa sopimuksen tehnyt osasto tai erillisyksikkö. Ministeriön henkilöstön käytössä on valtioneuvoston hallintoyksikön sopimuksilla vuokrattuja laitteita ja esineitä, joiden osalta noudatetaan valtioneuvoston hallintoyksikön antamia ohjeita.

## 9.8 Lahjoitetun omaisuuden vastaanottaminen

Ministeriö voi vastaanottaa ja tulouttaa nettobudjetoidulle momentille sellaista lahjoitusomaisuutta, jonka arvo ei ole viraston tavanomaiseen toimintaan ja talouteen nähden epätavallisen suuri ja jonka käytön ehdot ovat hyväksyttäviä. Lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta päättää ministeriön kansliapäällikkö. Lahjoitus- ja testamenttivarojen vastaanottamisessa tulee noudattaa talousarvioasetusta (72d §).

Lahjoituksena saatu omaisuus käsitellään kirjanpidossa satunnaisena tuottona. Merkittävä saatu lahjoitus raportoidaan toimintakertomuksessa. Lahjoitettu omaisuus on rekisteröitävä käyttöomaisuus- tai irtaimistoseurantaan. Omaisuutta voidaan ottaa vastaan silloin, kun se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi ja omaisuus kuuluu viraston tehtäväpiiriin, eikä omaisuuden vastaanottaminen aiheuta merkittäviä lisämenoja tai velvoita vastaanottajaa vastasuoritukseen.



## 10 Taloushallinnon tietojärjestelmät

### 10.1 Tietojärjestelmien tietoturvallisuus

Talous- ja henkilöstöhallinnon tietoturvallisuudessa noudatetaan valtiovarainministeriön ja sisäministeriön omalle hallinnonalalleen antamia yleisiä tietoturvallisuusohjeita. Tietoturvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä varmistetaan hyvä tiedonhallintatapa, tietojen ja tietojärjestelmien luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys sekä maksuliikkeen turvallisuus. Ministeriön hankkimien tietojärjestelmien hankintamenettelyissä kiinnitetään erityistä huomiota tietoturvallisuuteen siten, että hankintaprosessin alussa kartoitetaan järjestelmän ja oman toiminnan tietoturvariskit ja laaditaan tietoturva vaatimukset hankittavalle järjestelmälle. Tietoturvakartoituksessa noudatetaan valtiovarainministeriön ja sisäministeriön asiasta antamia ohjeita ja määräyksiä. Jokainen ministeriössä työskentelevä henkilö on vastuussa tietoturvallisuuden toteutumisesta omissa työtehtävissään.

Valtion yhteisissä tietojärjestelmäratkaisuihin on varmistuttava ennen niiden käyttöönottoa niiden soveltuvuudesta ministeriön tietoturvaratkaisuihin.

Palvelukeskuksen hallinnoimat talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät sisällytetään Palvelukeskuksen tietoturvasuunnitelmaan.

### 10.2 Menetelmäkuvausten laatiminen

Tietojärjestelmistä laaditaan menetelmäkuvaukset. Valtion yhteisten tietojärjestelmien osalta menetelmäkuvausten tekeminen ja ylläpito on Palvelukeskuksen vastuulla. Yhteisten tietojärjestelmien menetelmäkuvauksia täydennetään tarvittaessa virastokohteisilla menetelmäkuvauksilla, joiden laatimisesta ja ylläpidosta vastaa hallinto- ja kehittämisosasto. Ministeriön omien talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien

menetelmäkuvausten laatimisesta ja ylläpidosta vastaa hallinto- ja kehittämisosasto tai substanssiin liittyvien järjestelmien osalta hankinnan tehnyt osasto tai erillisyksikkö.

## 10.3 Käyttöoikeuksien hallinnointi

Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinnoinnista.

Uudet käyttöoikeudet tai niiden muutokset tietojärjestelmiin haetaan Portti-järjestelmän kautta tai jos oikeuksia ei ole haettavissa Portin kautta, Palvelukeskuksesta asiakastietojärjestelmän kautta järjestelmäkohtaisilla lomakkeilla, joissa on hyväksyntänä käyttöoikeuden saajan esimiehen allekirjoitus. Osastot vastaavat omien asiatarastajiensa ja hyväksyjensä oikeuksien hakemisesta ja lakkauttamisesta.

Henkilölle haettavaan käyttöoikeuksiin liittyvien käyttövaltuuksien tulee olla soveltuvat henkilön nykyisiin työtehtäviin. Käyttäjälle voidaan hakea vain sen verran valtuuksia kuin hänen työtehtävänsä edellyttävät. Laajoja käyttövaltuuksia tulee hakea harkitusti ja niihin tulee liittää käyttäjän vahva tunnistaminen. Riskialttiita työrooleja sekä niiden yhdistelmiä tulee hakea vain työtehtävien niin edellyttäessä. Vain raportointiin ja katseluun oikeuttavia käyttövaltuuksia voidaan hakea laajemmin.

Käyttäjäroolit ja niihin liittyvät valtuudet on kuvattu kunkin tietojärjestelmän dokumenteissa tai Palvelukeskuksen käyttöoikeuksien hallinnointia koskevissa ohjeissa. Sovellustoimittajille ei myönnetä yhteiskäyttöisiä tunnuksia tietojärjestelmiin.

### 10.3.1 Käyttöoikeuksien muuttaminen ja lakkauttaminen

Jos henkilön käyttöoikeuteen tai työsuhteeseen tulee muutoksia, vastaavat käyttäjien esimiehet käyttöoikeuksiin liittyvistä muutosten ja poistojen ilmoittamisesta. Oikeuksien lakkauttaminen tulee tehdä välittömästi henkilön lopettaessa oikeuksia edellyttävien työtehtävien hoidon.

Palvelukeskus tuottaa virastojen käyttöön raportit käyttöoikeuksien seuranta varten. Hallinto- ja kehittämisosasto tarkastaa Palvelukeskuksesta saadut käyttöoikeuslistaukset puolivuositain ja toimittaa korjatut tiedot takaisin palvelukeskukselle. Tarkastuksessa tulee erityisesti kiinnittää huomiota käyttäjien käyttövaltuuksien asianmukaiseen tasoon sekä poistuneiden henkilöiden oikeuksien lakkauttamiseen.

## **11 Menettelyt havaittaessa virheitä ja väärinkäytöksiä taloudenhoidossa**

### **11.1 Havainnon tekijän vastuu ja ilmoittamisvelvollisuus**

Mikäli ministeriön palveluksessa oleva henkilö havaitsee ministeriön toiminnoissa tai taloudenhoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, epäiltäviä laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, joilla voi olla vaikutusta talouteen tai toimintaan, havaitsejan tulee ilmoittaa asiasta lähimmälle esimiehelleen, sisäisen tarkastuksen yksikön päällikölle tai ministeriön johdolle. Havaintojen kohdistuessa ministeriön tulosohtajaan virastoon, tulee niistä ilmoittaa tulosohtauksesta vastaavan osaston tai yksikön päällikölle.

Ensisijainen vastuu kirjanpitoyksikön taloudenhoidon laillisesta ja tarkoituksenmukaisesta toiminnasta sekä virheiden, epätarkoituksenmukaisten menettelyjen ja väärinkäytösten ehkäisemisestä ja korjaamisesta on johdolla. Sisäinen tarkastus seuraa osaltaan sisäisen valvonnan toimivuutta.

### **11.2 Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin**

Ministeriön johto on velvollinen ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin havaittujen väärinkäytösepäilyjen selvittämiseksi ja mahdollisten epäkohtien korjaamiseksi. Sisäinen tarkastus auttaa johtoa tarvittaessa väärinkäytösepäilyjen selvittämisessä.

### 11.3 Väärinkäytöksistä ilmoittaminen valtiontalouden tarkastusvirastolle

Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000) 16 §:n mukaan viranomaisen, laitoksen tai rahaston on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava viipymättä toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavina oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta väärinkäytöksestä tarkastusvirastolle. Todettujen väärinkäytösten ilmoittamisesta Valtiontalouden tarkastusvirastolle vastaa ministeriön johto. Ilmoituksen tekee kansliapäällikkö havainnon käsittelijän esittelystä. Ilmoitukset tulee lähettää tiedoksi ministeriön sisäiseen tarkastukseen, joka seuraa, että riittävät toimenpiteet väärinkäytösepäilyjen selvittämiseksi on tehty.

### 11.4 Rikoksista ilmoittaminen

Valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain 17 §:n mukaan valtion viranomaisen, laitoksen tai rahaston on tehtävä rikosilmoitus toiminnassaan tehdystä, sen hoitamiin tai vastattavana oleviin varoihin tai omaisuuteen kohdistuneesta rikoksesta. Rikosilmoitus saadaan jättää tekemättä, jos tekoa on olosuhteet huomioon ottaen pidettävä vähäisenä. Rikosilmoituksen tekemisestä päättää ministeriön kansliapäällikkö ilmoituksen käsittelijän esittelystä.

### 11.5 EU-varojen hallinnoinnissa havaituista virheistä ja väärinkäytöksistä ilmoittaminen

Rahastojen vastuuviranomainen raportoi komissiolle kaikista epäsäännönmukaisuuksista, jotka liittyvät hankkeiden hallinnointiin tai toimeenpanoon rahastojen perustamispäätöksissä edellytetyllä tavalla. Vastuuviranomainen tiedottaa myös sekä todentamis- että tarkastusviranomaisille kaikista havaituista epäsäännönmukaisuuksista, jotka liittyvät hankkeiden hallinnointiin tai toimeenpanoon.

Vastuuviranomainen tekee päätöksen takaisinperinnästä. Ennen takaisinperintää tuensaaajaa kuullaan asiasta hallintolain (434/2003) edellyttämällä tavalla. Tuensaaajalla on valtionavustuslain (688/2001) mukaisesti oikeus vaatia oikaisua takaisinperintäpäätökseen ennen kuin päätös pannaan täytäntöön.

Takaisinperintään liittyvät rikosepäilyt annetaan tapauskohtaisen harkinnan jälkeen tarvittaessa poliisin tutkittavaksi valtiontalouden tarkastusvirastosta annetun lain (676/2000)

17 § mukaisesti. Muun EU-rahoituksen osalta osastojen tulee ilmoittaa havaitsemistaan, Euroopan yhteisöjen komission asetuksen (1681/94) tarkoittamista sääntöjenvastaisuuksista rahoituspäätöksissä ilmoitetulla tavalla. Ilmoitukset tulee lähettää tiedoksi ministeriön sisäiseen tarkastukseen.

## 11.6 Jatkotoimenpiteet

Havaittujen virheiden, väärinkäytösten ja rikosten jälkeen tehtyjä toimenpiteitä seurataan osana ministeriön tulosohtausprosessia ja sisäisen valvonnan menettelyitä.

## 12 Muut määräykset

### 12.1 Voimaantulo

Tämä taloussääntö tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2019 ja sillä kumotaan sisäministeriön 29 päivänä elokuuta 2017 vahvistettu taloussääntö.

### 12.2 Taloussääntöjen toimittaminen tiedoksi

Hallinto- ja kehittämisosasto vastaa taloussäännön ja muiden taloussääntöön kuuluvista asioista annettujen ohjesääntöjen toimittamisesta ministeriön osastoille ja erillisyksiköille sekä tiedoksi Valtiokonttoriin ja Valtiontalouden tarkastusvirastoon.

Helsingissä 20 päivänä joulukuuta 2018

Sisäministeri Kai Mykkänen  
Kansliapäällikkö Ilkka Salmi

# Liitteet

## Liite 1

### TALOUDENHOITOA KOSKEVA LAINSÄÄDÄNTÖ, OHJEET JA MÄÄRÄYKSET

#### Lainsäädäntö

Valtion talousarviolaki (423/1988) muutoksineen  
Valtion talousarvioasetus (1243/1992) muutoksineen  
Valtion talousarvion yksityiskohtaisten perustelujen yleiset soveltamismääräykset  
Laki julkisista hankinnoista (348/2007)  
Asetus julkisista hankinnoista (614/2007)  
Asetus valtion yhteishankinnoista (765/2006)  
Palosuojelurahastolaki (306/2003)  
Asetus palosuojelurahastosta (625/2003)  
Sisäasiainministeriön asetus sisäministerin työjärjestyksestä (1078/2013) muutoksineen  
Sisäministeriön asetus palosuojelurahaston työjärjestyksestä (947/2010)  
Valtion maksuperustelaki (150/1992) muutoksineen  
Valtion maksuperusteasetus (211/1992) muutoksineen  
Valtionavustuslaki (688/2001)  
Laki valtiontalouden tarkastusvirastosta (676/2000)  
Arkistolaki (831/1994)  
Arvonlisäverolaki (1501/1993)  
Arvonlisäveroasetus (50/1994)  
Hallintolaki (434/2003)  
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) muutoksineen  
Ennakkoperintälaki (1118/1996)  
Ennakkoperintäasetus (1124/1996)  
Maksupalvelulaki (290/2010)  
Korkolaki (633/1982)  
Valtiovarainministeriön asetus eräiden vähäisten saatavien permittä jättämisestä annetun valtiovarainministeriön päätöksen 2 §:n muuttamisesta (1173/2001)  
Valtiovarainministeriön asetus valtion omistamien osakkeiden, osuustodistusten ja muiden arvopapereiden hoitamisesta (262/2001)

#### Viranomaisten päätökset ja ohjeet

Valtiovarainministeriön päätös valtion yhteishankinnoista (766/2006)  
Valtion matkustussääntö  
Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävästä kirjanpitoaineistosta 10.5.2004 (KA 66/43/04)  
Valtiokonttorin määräys kirjanpitoaineiston säilytysajoista (Valtiokonttorin määräys 10.5.2005, 122/03/2005)  
Valtiovarainministeriön ohje 10/2001 viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista virkamatkoista  
Valtiovarainministeriön ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista (23.8.2010, VM1592/00.00.00/2010)  
Verohallinnon ohje laskua koskevista vaatimuksista arvonlisäverotuksessa (1731/40/2003)  
Verohallinnon ohje Arvonlisäverotunnisteen, arvonlisänumeron ja nimen merkitseminen valtion virastojen ja laitosten antamiin laskuihin (2661/40/2003 1.12.2003)

Valtiovarainministeriön määräys valtion kassatuloja ja kassamenoja koskevien ennusteiden laatimisesta (TM 0603, 30.11.2006)

Valtiovarainministeriön suositus Virka-autojen käyttöä koskevista käytännöistä (11/2001)

Valtiovarainministeriön kirje Vuokrauksen käyttäminen valtion käyttöomaisuuden hankinnassa (15/01/2005)

Valtiokonttorin ohje Valtion maksuaikakortin käytöstä (13.2.2012, Dnro VK 46/03/2012)

Valtiokonttorin ohje Valtion maksamisratkaisun käyttöönotosta (17.6.2013, Dnro VK 690/00.01/20131)

Palvelukeskuksen ohjeet EU-neuvoston matkakustannusten korvaamisesta (15.2.2013 138/07 01 01 /13)

Valtiokonttorin ohje Irtaimistorekisterin pitämisestä (15.8.2012, Dnro 232/03/2012)

Valtiokonttorin ohje jakamattoman määrärahan jakopäätöksestä (30.9.2015, Dnro VK/853/00.01/2015)

Valtioneuvoston matkustusohje (Dnro VNK/1455/31/2015, 10.9.2015)

Valtioneuvoston hankintaohje (Dnro VNK/186/31/2017)

Valtiokonttorin määräys tositteiden hyväksymisestä palvelukeskuksessa (23.10.2018, Dnro VK/1210/00.00.00.01/2018)

Valtiokonttorin ohje valtion maksuliikepalvelujen hoidosta (18.10.2018, Dnro VK/1081/00.00.00.01/2018)

Valtiokonttorin ohje valtion matkasuunnitelman ja matkalaskujen käsittelystä (3.10.2018, Dnro VK/1186/00.00.00.01/2018)

## Sisäministeriön määräykset ja ohjeet

Sisäministeriön henkilökunnalle osoitettavat huomionosoitukset (27.3.2017, SMDno/2017/518)

Asiakirjajulkisuus; Tiedon esille hakeminen sekä kopiot ja tulosteet (19.9.2011, SMDno/2011/1064)

Luentopalkkioiden ja vastaavien maksaminen (13.1.2011, SMDno/2010/1213)

Todentamisviranomaistehtävien hoito (31.8.2008, SM-2008-01350/Va-33)

Määräys sisäasiainministeriön hankintojen valmisteleminen (27.4.2011, SMDno/2011/824)

Sisäasiainhallinnon hankintaohje (SM:n julkaisu 21/2013)

Sisäasiainhallinnon hankintojen toteuttamismenettely

Sisäministeriön hanketoimintaohje (SMDno-2018-1694)

## Työterveyshuollon laskujen ja niihin sisältyvien tietojen käsittelyssä noudatettavat säädökset

Henkilötietolaki (523/1999)

Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)

Sairausvakuutuslaki (1224/2004)

Sairausvakuutusasetus (473/1963)

Arkistolaki (831/1994)







**Sisäministeriö**  
Inrikesministeriet

**Sisäministeriö** PL 26, 00023 Valtioneuvosto  
**Inrikesministeriet** PB 26, 00023 Statsrådet

[www.intermin.fi](http://www.intermin.fi)